مجموعة أحتراف الأوفيس ٢٠٠٧

احتراف الأوفيس ٢٠٠٧

تأليف
مايكل نبيل أخنوخ && نرمين فهيم

2008-05-17

RAMEGYPT@YAHOO.COM بريد ٠١٠٣٥٤٦٦٠٩ تليفون

أحتراف الاوفيس ٢٠٠٧

أحتراف الاوفيس ٢٠٠٧
نسخة غير كاملة دعاية مجانية للكتب الأصلية

تأليف

مايكل نبيل اخنوخ && نرمين فهيم

Microsoft Office Word 2007
Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Office Power point 2007
Microsoft Office Access 2007

المادة العلمية لهذاالكتاب قد تم مراجعتها و لكننا غير مسئولين عن الاخطاء التى قد تحدث من سوء التطبيق او السهو و الخطأ فى حالة أكتشاف أى اخطأ برجاء ارسال بريد الكترونى توضح بة الخطأ و الصفحة .
جميع الاراء الموجودة فى هذا الكتاب هى اراء تعبر عن رأى المؤلفين الشخصية حتى لو لم توثق بمراجع .

مـــــقـــــدمة الـكــــتـــــاب

هذا الكتاب تم تأليفه خصيصاً لكى يستفيد القارىء منه أقصى إستفادة ممكنة فى تعلم الإصدار الجديد من برامج الأوفيس و هو أوفيس ٢٠٠٧ ،

لذا سوف تلاحظ أن هذا الكتاب يبدأمن الصفر فى تعليم الأوفيس ، فهو يصلح للشخص الذى سوف يتعلم لأول مرة ، و كذلك للمستخدم القديم لبرامج الأوفيس الذى لا يريد سوى أن يرتقى إلى أوفيس ٢٠٠٧ بدلاً من أوفيس ٢٠٠٣ ،
لذا يجب عليك أن تتبع القواعد التالية عند قرائتك لهذه الكتب حتى تستفيد منها أقصى إستفادة ممكنة :-
كل كتاب يحتوى على العديد من الصور التوضيحية ، قد يصل عددها لأكثر من ٢٠٠صورة !!!!!!
كل هذه الصور هى عبارة عن صور توضيحية تتضمن بعض التعليقات و الشرح التفصيلى عليها ، لذا يجب عليك أن
تقرأ كل التعليقات الموجودة عليها بعناية شديدة جداً حتى تستفيد من الكتاب لأن التعليقات الموجودة على الصورة لن
تجدها مكررة مرة أخرى أسفل الصورة ، و قد تجد اسفل الصورة شرح مبنى على الشرح الموجود داخل الصورة .

يجب عليك التمييز بين التعبيرين (أنقر ، إضغط) ، حيث أن التعبير (أنقر) فى هذا الكتاب المقصود به هو أنك سوف
تستخدم الفأرة ، أما التعبير (إضغط) فالمقصود به أنك سوف تستخدم الأزرار الموجودة فى لوحة المفاتيح .

نتمنى لكم أقصى إستفادة ممكنة من الكتاب ....
مرحبين بإقتراحاتكم و تعليقاتكم على البريد الإلكترونى التالى :-

micheal_nabil@hotmail.com
مايكل نبيل أخنوخ
تليفون ٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

الفهرس

أحتراف الاوفيس ٢٠٠٧ .... ٢
تأليف ٢
مـــــقـــــدمة الـكـــتـــاب ٣
micheal_nabil@hotmail.com ٣
مايكل نبيل أخنوخ ٣
تليفون ٠١٠٣٥٤٦٦٠٩ .... ٣
الفهرس ٤
Microsoft Office Word 2007 .... ٧
الـفـصــل الأول ٧
ما هو الجديد فى Word 2007 .... ٧
الواجهة الجديدة لبرنامج وورد ٢٠٠٧ .... ٧
١- زر الأوفيس (Office button) **:-** ٨
٢- شريط الأدوات Tool bar **:-** ٨
٣-The Ribbon:- ٩
٤- مربعات الحوار(Dialog Boxes) **:-** ١١
٥- إظهار و إخفاء المسطرة View Ruler **:-** ١١
٦- صندوق الإنشقاق (Split Box) :- ١١
٧- المساعدة (Help) **:-** ١٢
٨- نافذة العمل (Document Window) **:-** ١٣
٩- شريط الحالة Status Bar **:-** ١٣
١٠- View Buttons **:-** ١٣
١١- Zoom Control :- ١٣
١٢- زر Select Browse Object **:-** ١٤
أولاً : محتويات زر الأوفيس Office Button**:-** ١٥
أ – الأمر Save as **:-** ١٥
ب – الأمر Print **:-** ١٦
ج – الأمر Convert **:-** ١٧
الـفـصــل الثانى ١٩
كيفية العمل على برنامج وورد ٢٠٠٧ .... ١٩
(الكتابة – التنسيق) ١٩
بدء ملف جديد ١٩
كيفية الكتابة على صفحة الوورد ٢٠
تنسيق الجمل و الكلمات على الوورد ٢١
*أولاً : تنسيق الجمل Sentences Formatting :- ٢٢
١- مربع الحوار Font :- ٢٢
٢- شريط الأدوات الصغير (The Mini Toolbar) :- ٢٧
*ثانياً : تنسيق القطع الكلامية Paragraphs Formatting ٢٨
الـفـصــل الثالث ٣٦
إستخدام الأنماط Styles ٣٦
الـفـصــل الرابع ٤٢
إعداد الصفحة Page Setup ٤٢
أولاً: إستخدام مربع الحوار Page Setup :- ٤٢
ثانياً:وضع اللمسات الأخيرةمن خلال مربع حوار Page Background :- ٤٩
١- العلامة المائية Water Mark **:-** ٥٠
٢- لون الصفحة Page Color :- ٥١
٣- وضع برواز للصفحة Page Borders **:-** ٥٢
كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل ٥٤
دبلومة صيانة الكمبيوتر ٥٤

دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧ .... ٥٤
دبلومة الجرافيك المستوى الاول ٥٤
دبلومة الجرافيك المستوى الثانى ٥٤
دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين ٥٤
Microsoft Office Excel 2007 .... ٥٥
برنامج الاكسيل ٢٠٠٧ .... ٥٥
تعريف برنامج إكسيل ٥٥
وظائف برنامج إكسيل ٥٥
تشغيل EXCEL ٥٥
زر الأوفيس (Office button) ٥٦
The Ribbonالشريط ٥٦
الشاشة الإفتتاحية لإكسيل ٥٧
تجهيز برنامج إكسيل لإستقبال اللغة العربية ٥٨
إنهاء مستند إكسيل ٥٨
المميزات الجديدة فى برنامج اكسيل ٢٠٠٧ .... ٥٩
مقارنة بين امكانيات اكسيل ٢٠٠٣ و اكسيل ٢٠٠٧ .... ٦١
Shortcut Keys for Navigating in Excelمفاتيح التنقل السريع فى الاكسيل ٦٣
جدول بة اختصارات التحديد و الادخال و الاخفاء ٦٤
New Locations for Popular Commands ٦٤
اين تجد الاوامر القديمة فى الاصدارة الجديدة ٦٤
More Templatesالمزيد من النماذج الجاهزة فى الاصدارة الجديدة و هى ٦٩
More Functionsدوال جديدة ٦٩
التعامل مع الاكسيل بالنسبة للمبتدئين ٧٠
- إستخدام أداة الجمع التلقائى : (Auto Sum Tool) ٧٤
حفظ المستند ٧٧
إدراج الخلايا :(سطور - أعمدة) INSERTING CELLS ٧٩
حذف الخلايا (DELETING CELLS) ٨٠
تفريغ محتويات الخلايا (CLEARING CELL CONTENTS) :- ٨٠
التراجع عن التعديلات ٨١
Copying and Pasting Data in Excel ٨٢
النسخ و اللصق للبيانات فى برنامج الاكسيل ٢٠٠٧ .... ٨٢
الاختيارات فى قائمة اختيارات اللصق ٨٣
Paste Button Optionsاختيارات زر اللصق ٨٥
شريط الأدوات الصغير (The Mini Toolbar) :- ٨٦
كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل ٨٧
دبلومة صيانة الكمبيوتر ٨٨
دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧ .... ٨٨
دبلومة الجرافيك المستوى الاول ٨٨
دبلومة الجرافيك المستوى الثانى ٨٨
دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين ٨٨
احتراف ACCEESS2007 .... ٨٩
الجديد فى ACCEESS2007 .... ٨٩
مدخل ألى قواعد البيانات ٩٢
تشغيل وإنهاء Access 2007: ٩٣
حفظ قاعدة البيانات ٩٥
Manage database أدارة قاعدة البيانات ٩٦
- إنهاء Access 2007 :- ٩٦
إنشاء الجداول ٩٧
إنشاء الجدول باستخدام المعالج :- ٩٧
التبديل بين عرض التصميم وعرض صحفة البيانات :- ٩٩

تعديل الجداول ١٠١
تعديل الحقول وخصائصها :-.. ١٠٢
تجميد الأعمدة وإعادة تحريرها :- ١٠٥
كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل.. ١٠٧
دبلومة صيانة الكمبيوتر ١٠٨
دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧ .... ١٠٨
دبلومة الجرافيك المستوى الاول.. ١٠٨
دبلومة الجرافيك المستوى الثانى ١٠٨
دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين.. ١٠٨

Microsoft Office Word 2007

الـفـصـل الأول

ما هو الجديد فى Word 2007

عندما تفتح برنامج الوورد ٢٠٠٧ سوف تلاحظ لأول وهلة التغير الملحوظ فى واجهة البرنامج .....
فأنت الآن يمكنك التنقل بسهولة بين الأوامر المختلفة عن طريق نقرة واحدة من الفأرة أو باستخدام إختصارات لوحة المفاتيح المعروفة قديماً ، فلم يعد هناك مايسمى بشريط القوائم القديم حيث أن الإصدار الجديد يعتمد على نظام التبويبات Tabs المقسمة من الداخل إلى العديد من مربعات الحوار Dialog Boxes مما يسهل عليك الوصول إلى الأوامر التى تستخدم كثيراً مثل الطباعة و الحفظ ...، كما أنك الآن تستطيع أن تفتح أكثر من ملف فى وقت واحد و تغير حجم نافذة العمل حتى تستطيع أن تقارن بين البيانات كما سهل لك التنقل بينهم بنقرة واحدة من الفأرة ..

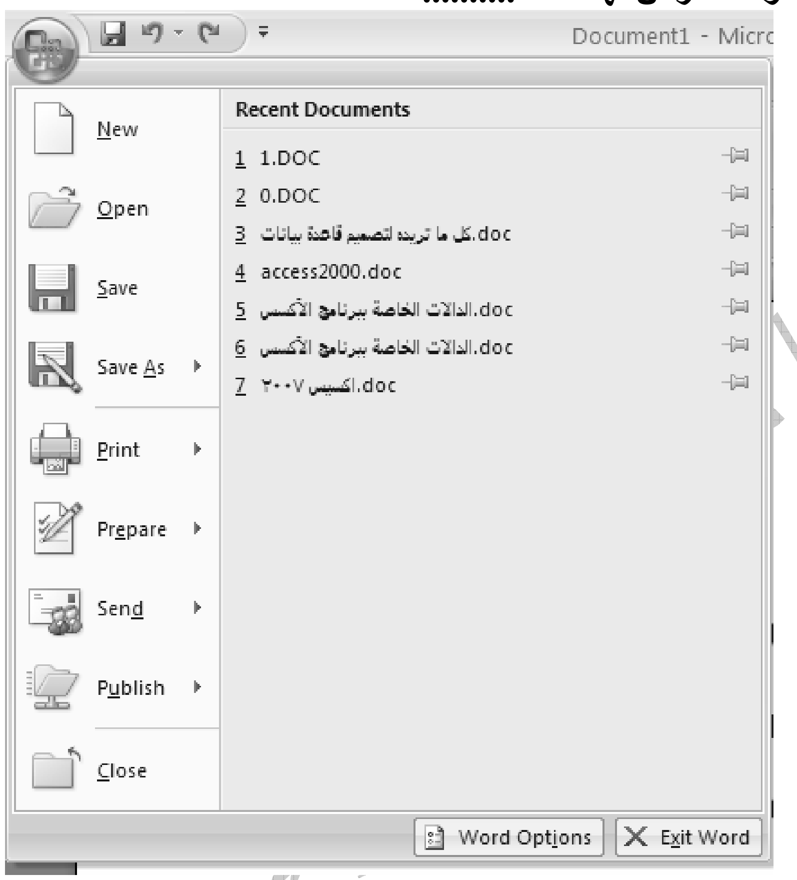
الواجهة الجديدة لبرنامج وورد ٢٠٠٧



شكل ١

١- زر الأوفيس (Office button) :-

عند النقر عليه تظهر لنـا بـعض الأوامـر الـتـى كانـت موجودة سابقاً فى قائمة (ملف File) كما هو موضح بالشكل رقم ٢ ولكن ليس هذا كل شىء ...!! فـقـد أضـافت شـركـة مـايـكروسوفت له بعض الأوامر الـجـديـدة و التى سوف نتعرض لـها لاحقاً ....



شكل ٢

٢- شريط الأدوات Tool bar :-

و هو يشبه شريط الأدوات القديم و نلاحظ فيه وجود العلامات المعروفة لدينا و التى تدل على الأوامر (Redo - Undo - Save) كما يوجد فى النـهاية شكل السهم الذى إذا قمت بالضغط عليه سوف تظهر لديك بعض الأوامر الأخرى التى يمكنك إضافتها أو حذفها من شريط الأدوات كما هو موضح بالشكل رقم ٣ .



شكل ٣

٣- *The Ribbon:-*

هذا هو إسم تلك المنطقة التى تحتوى على التبويبات Tabs ، و يمكنك إخفاؤه أو إظهاره عن طريق الوقوف فى أى مكان فيه و النقر على زر الفأرة الأيمن و إختيار Minimize The Ribbon ، و لإظهاره مرة أخرى قم بالوقوف فى نفس المكان و أنقر على زر الفأرة الأيمن ثم أنقر على نفس الأمر السابق حتى يصبح غير نشط فيظهر الـ Ribbon مرة أخرى ...... أنظر الشكلين التاليين لترى كيفية إظهار و إخفاء الـ Ribbon :-



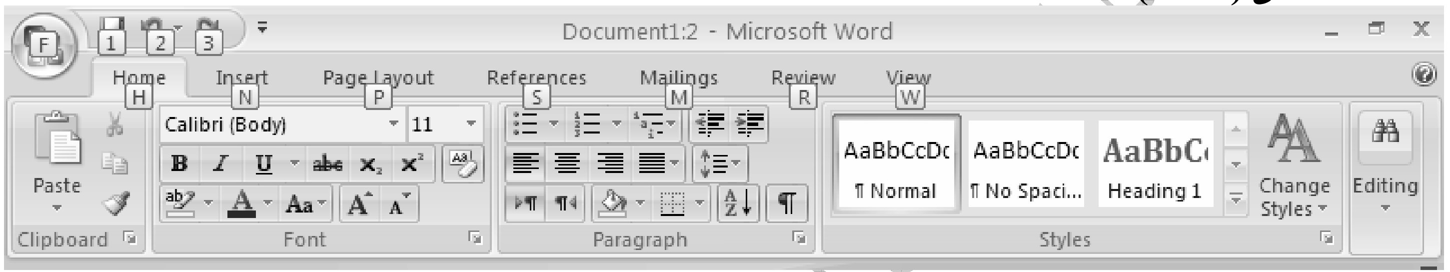
شكل ٥

أما بالنسبة إلى التبويبات Tabs فهى التى حلت محل شريط القوائم (Menu Bar) ، فأصبح عند النقر على أى تبويب تظهر أمامك الأوامر التى كانت تظهر سابقاً منسدلة من القوائم ، كما أنها لم تعد هناك القائمة التى تتفرع من قائمة أخرى ، حيث أصبح التبويب منقسماً فى داخله إلى مربعات حوار (Dialog Boxes) ، وهذه التبويبات تنقسم إلى ثلاثة أقسام :-

١- التبويبات الثابتة Standard Tabs :-
و هى التبويبات التى تراها دائماً عندما تفتح برنامج الوورد مثل Home , Insert , Review , View .

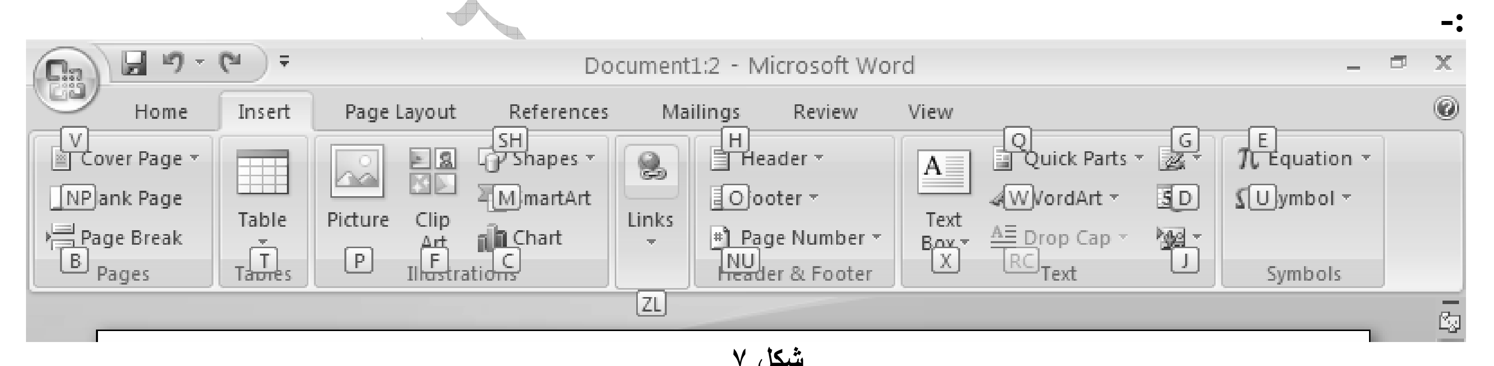
٢- contextual Tabs :-
و هى التبويبات التى تحتوى على ادوات تنسيق الكائنات التى يمكن إدراجها فى الملف مثل الصور و الجداول و الأشكال الذكية Smart Art ، و تتميز بأنها لا تظهر إلا عندما تحتاج إليها أى أنها لاتظهر إلا عندما تقوم بإدراج صورة و تحتاج إلى تنسيقها أو عندما تقوم برسم جدول و تحتاج إلى تنسيقه .... إلخ .
٣- Program Tabs :-
مثل Print Preview وهى تحل محل المجموعة الثابتة عندما تحتاج إلى عمل شكل معين للملف .

و إذا أردت أن تتعامل مع هذه التبويبات بدون إستخدام الفأرة يمكنك أن تضغط الزر Alt أو الزر F10 فيظهر لك الشكل التالى (شكل ٦) :-



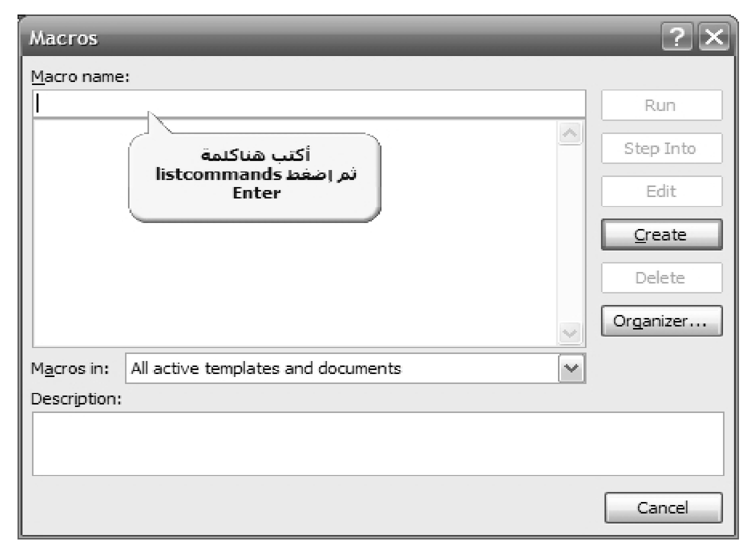
شكل٦

نلاحظ فى هذا الشكل ظهور بعض الحروف فوق أسماء التبويبات ، المقصود من ظهورها هو أنك إذا أردت أن تفتح أى تبويب منهم فما عليك إلا أن تضغط هذا الحرف على لوحة المفاتيح فينفتح هذا التبويب أمامك فمثلاً إذا ضغطت حرف N سوف ينفتح أمامك التبويب Insert ، و كذلك إذا ضغطت الحرف P فسوف ينفتح أمامك التبويب Page Layout و هكذا .. ، ثم بعد أن تفتح التبويب فسوف تجد الأوامر بداخله تظهر فوقها حروف إختصاراتها كما فى الشكل ٧ :-



شكل ٧

**** جدير بالذكر أن شركة مايكروسوفت إحتفظت لنا بكل إختصارات لوحة المفاتيح القديمة مثل:-**
Copy (Ctrl + C) , Paste (Ctrl + V) , Cut (Ctrl + X) , Print (Ctrl + P) , Save (Ctrl + S)
.... إلخ ، هذا بالإضافة إلى إمكانية عمل قائمة إختصارات خاصة بك أنت شخصياً ، من أجل ذلك إتبع الخطوات التالية:-
١- إضغط على زرى Alt + F8 حتى يظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل ٨ :-



شكل ٨

٢- بعد أن تكتب كلمة listcommands و تضغط Enter سوف يظهر لك مربع حوار آخر ، أنظر الشكل ٩ :-



شكل ٩

٤- مربعات الحوار (Dialog Boxes) :-

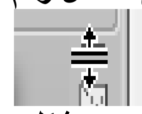
هى جزء من التبويب كما ذكر سابقاً ، و سوف تلاحظ أن أغلبها ينتهى فى أقصى يمينه بسهم صغير يسمى Launch Bar ، و عند النقرعلى هذا السهم يظهر مربع الحوار الذى تجرى فيه تعديلاتك .... ، فمثلاً عند الضغط
على مربع حوار Font سوف يظهر لك نفس مربع الحوار القديم الذى كان يظهر عندما تدخل على قائمة Format
و تختار منها الأمر Font .

٥- إظهار و إخفاء المسطرة View Ruler :-

إذا لم تكن المسطرة ظاهرة فى ملفك و تريد إظهارها قم بالنقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على هذا الزر ، و إذا
أردت إخفائها مرة أخرى فقم بالنقر على نفس الزر .

٦- صندوق الإنشقاق (Split Box) :-

عندما تقف عليه بالفأرة يتحول شكل السهم إلى الشكل رقم ١٠ :-



شكل ١٠

ثم إسحبه إلى أسفل فسوف تجد أن صفحتك قد إنقسمت إلى قسمين أفقيين كما هو موضح بالشكل رقم ١١ :-

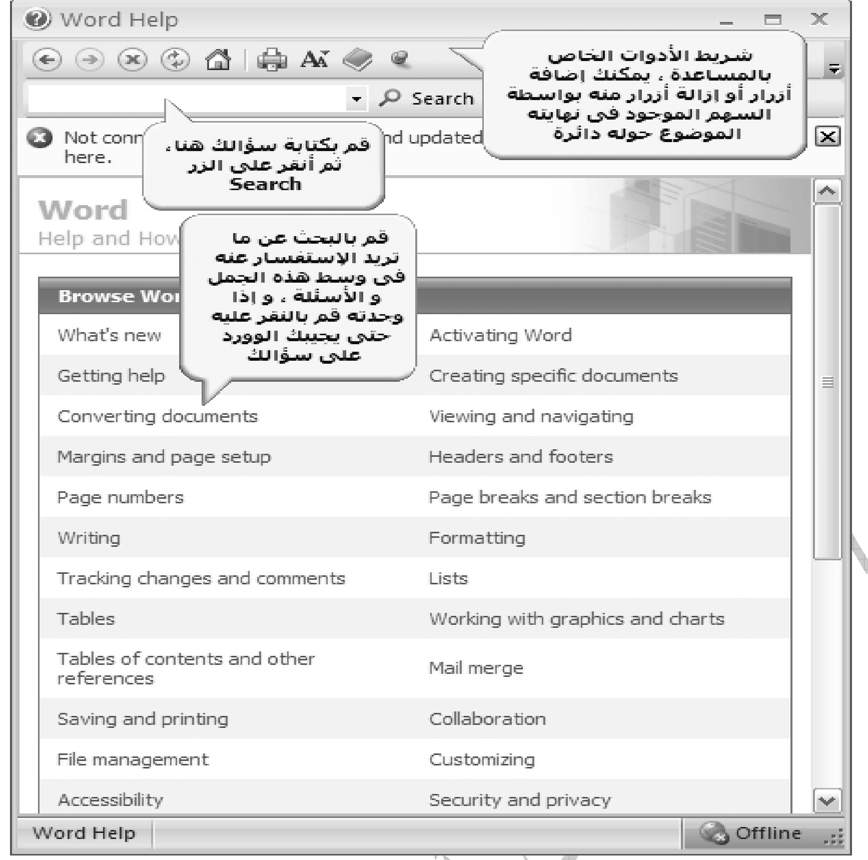


شكل ١١

أى أنه أصبح لديك ملفان مفتوحان معاً فى وقت واحد ..!! ، و إذا قمت بالنقر المزدوج على زر الفأرة الأيسر فوق
Split Box سوف يقسم لك الصفحة إلى صفحتان متساويتان تماماً ، و سوف تلاحظ أن Status Bar الذى يعرض
معلومات عن الملف الذى تعمل فيه الآن يعرض حالة الملف النشط ،
و هذه الخاصية الجديدة التى منحتنا اياها شركة مايكروسوفت تفيد فى حالة لو كنت تريد أن تضع امامك صورة أو
رسم بيانى و تريد أن تكتب عنه ، قديماً فى هذه الحالات كنت ستضطر لعرض الصورة أو الرسم البيانى و تكتب على
ورقة عادية أو كنت ستتمنى لو أنك لديك شاشتين لتعرض الرسم على و احدة و تكتب على الأخرى ....!!!!!

V- *المساعدة (Help) :-*

للحصول على المساعدة يمكنك النقر نقرة واحدة على هذا الزر ، أو الضغط على الزر F1 من لوحة المفاتيح ....،
جدير بالذكر أن من أهم مميزات وورد ٢٠٠٧ هو التطور الجديد فى المساعدة حيث أصبحت تحتوى على شرحاً كثيراً
و إجابات عديدة لكل أسئلتك موضحة بالصور أيضاً ....،
لإستعمال المساعدة أنظر إلى الشكل رقم ١٢ :-



شكل ١٢

٨- نافذة العمل (Document Window) :-

و هى عبارة عن صفحة الوورد العادية و التى تعودت على الكتابة عليها و إدراج الصور فيها و ما إلى ذلك ....

٩- شريط الحالة Status Bar :-

و هو الشريط الذى يعرض كل المعلومات عن الملف الذى تعمل فيه الآن من حيث اللغة المستخدمة و عدد صفحاته

و كذلك عدد الكلمات التى يحتوى عليها الملف و أيضاً يحتوى على مايسمى بمصحح الأخطاء أو Proofing errors .

١٠- View Buttons :-

و هى الأزرار التى توضح مظهر الملف و حالته مثل :-

(Print layout – Full screen reading – Web layout – Outline – Draft)

*** بالنسبة لمستخدمى وورد ٢٠٠٣ الذين إعتادوا على العمل فى حالة Normal View يجب عليهم أن يعرفوا أنه قد**

تم إستبداله الآن بحالة Draft .

١١- Zoom Control :-

وهو الشريط المتحكم فى مساحة الصفحة التى تعمل عليها ، أنظر الشكل رقم ١٣ :-



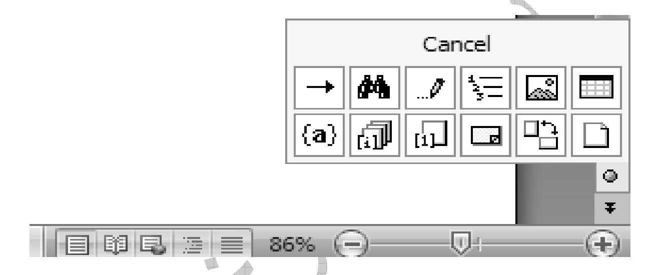
شكل ١٣

١٢- زر Select Browse Object :-

إعتمدت ميكروسوفت نظام الكائنات فى فكرة عمل برنـامج الوورد الجديد ، و بصورة أوضح إعتبرت أن كل جزء فى الملف هو كائن محدد بذاته و يمكن التعامل معه بمفرده من خلال إعطائه كود خاص به ، أو الإشارة له برقم معين داخل الملف ،

و هذا الزريستخدم لتحديد بعض الكائنات فى الملفات الطويلة مثل الجداول أو الصور أو صفحات معينة أو عناوين معينة ..... إلخ ، و عند النقر عليه تظهر لك قائمة توضح نوعية الكائنات التى يمكنك التحديد بناءاً عليها ... ،

أنظر الشكل رقم ١٤،



شكل ١٤

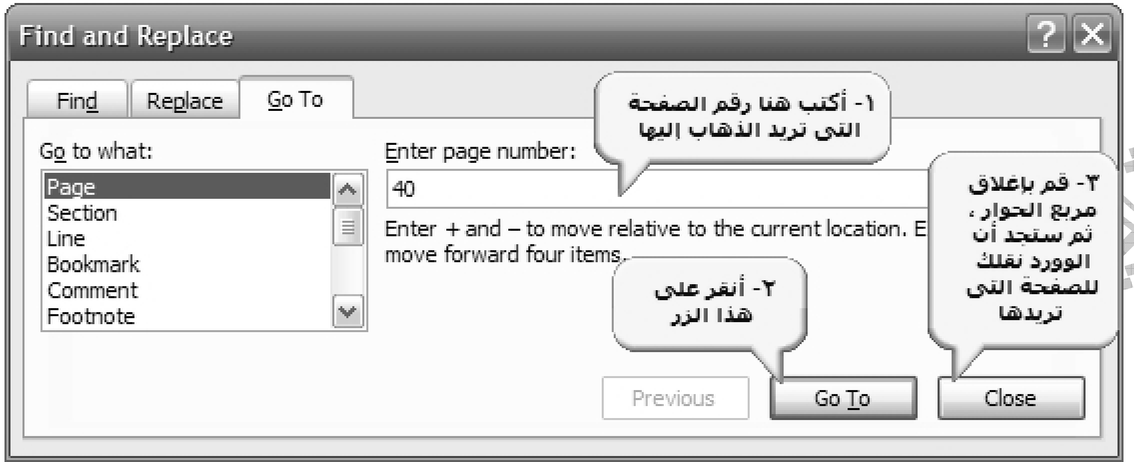
هذا بالإضافةلإحتواء هذه القائمة على الأمر **Find** الذى كان موجوداً فى القائمة **Edit** ، أو كان يمكنك الحصول عليه عن طريق لوحة المفاتيح بضغط زرى **Ctrl + F** ، و هو يستخدم لإيجاد كلمة معينة موجودة فى الملف ، حيث أنك عندما تنقر عليه يظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل رقم ١٥ :-



شكل ١٥

و كذلك الأمر **Go to** الذى كنت تجده فى قائمة **Edit** أيضاً أو عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على زرى **Ctrl + G** ، ويستخدم هذا الأمر ليمكنك من القفز إلى صفحة معينة بسرعة ، فمثلاً إذا كنت تقف فى الصفحة رقم ٥

و تريد الذهاب إلى الصفحة رقم ٤٠ ، ليس عليك أن تظل تسحب الـ Scroll Bar إلى أسفل أو تستمر فى لف بكرة
الفأرة خاصتك ...، بل قم بفتح الأمر Go To ليظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل ١٦ ، و إتبع الخطوات الموضحة بالشكل :-



شكل ١٦

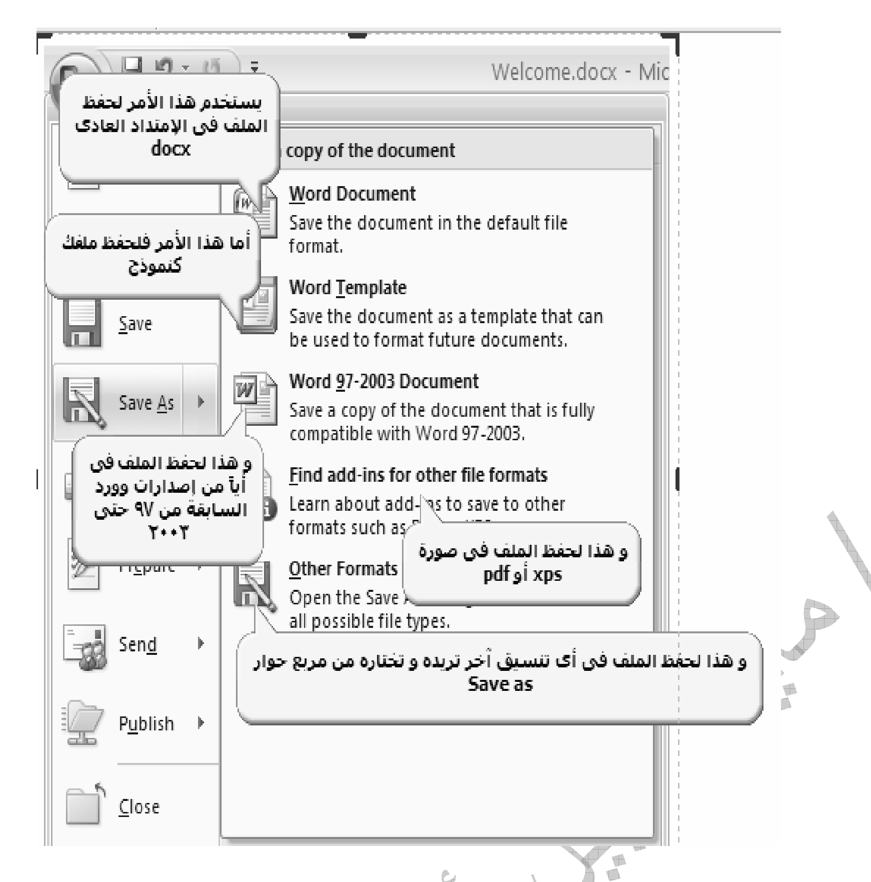
أولاً : محتويات زر الأوفيس Office Button:-

هذا الزر موجود فى أعلى يمين الصفحة – أنظر الشكل رقم ١- ، و عند النق عليه تنسدل قائمة تحتوى على بعض الأوامر
الهامة والأساسية التى كانت موجودة قبلاً فى القائمة File ، أهم هذه الأوامر بالترتيب هى :-

أ – الأمر Save as :-

**** ملحوظة هامة :-**
عندما تحفظ ملفك فى وورد ٢٠٠٧ سوف تلاحظ أن إمتداد الملف أصبح docx. بدلاً من doc. ، و سوف تلاحظ بعد
ذلك أن هذا الإمتداد الجديد يقلل من حجم ملفاتك ، فمثلاً لو أنت كتبت فى ملف جملة :Hello Word و حفظتها
بالإمتداد القديم سوف تلاحظ أن حجم الملف هو ٢٦ كيلو بايت ، أى ما يعادل ٢٦٠٠٠ حرف !!!!، بينما فى الإمتداد
الحديث نجد أن نفس الملف بنفس المحتوى حجمه ١٠ كيلو بايت فقط ، وفى الحقيقة فإن هناك أربعة أنواع من
الإمتدادات فى الإصدار الحديث هى :-

١- docx. :-
يستخدم للملفات العادية التى لا تحتوى على ماكرو .
٢- docm. :-
يستخدم للملفات التى تحتوى على ماكرو أو يمكن عمل الماكرو بها .
٣- dotx. :-
يستخدم للملفات التى تحفظ كنماذج Templates و لا تحتوى على ماكرو .
٤- dotm. :-
يستخدم للملفات التى تحفظ كنماذج و تحتوى على ماكرو أو يمكن عمل ماكرو بها .



شكل ١٧

ب – الأمر Print :-

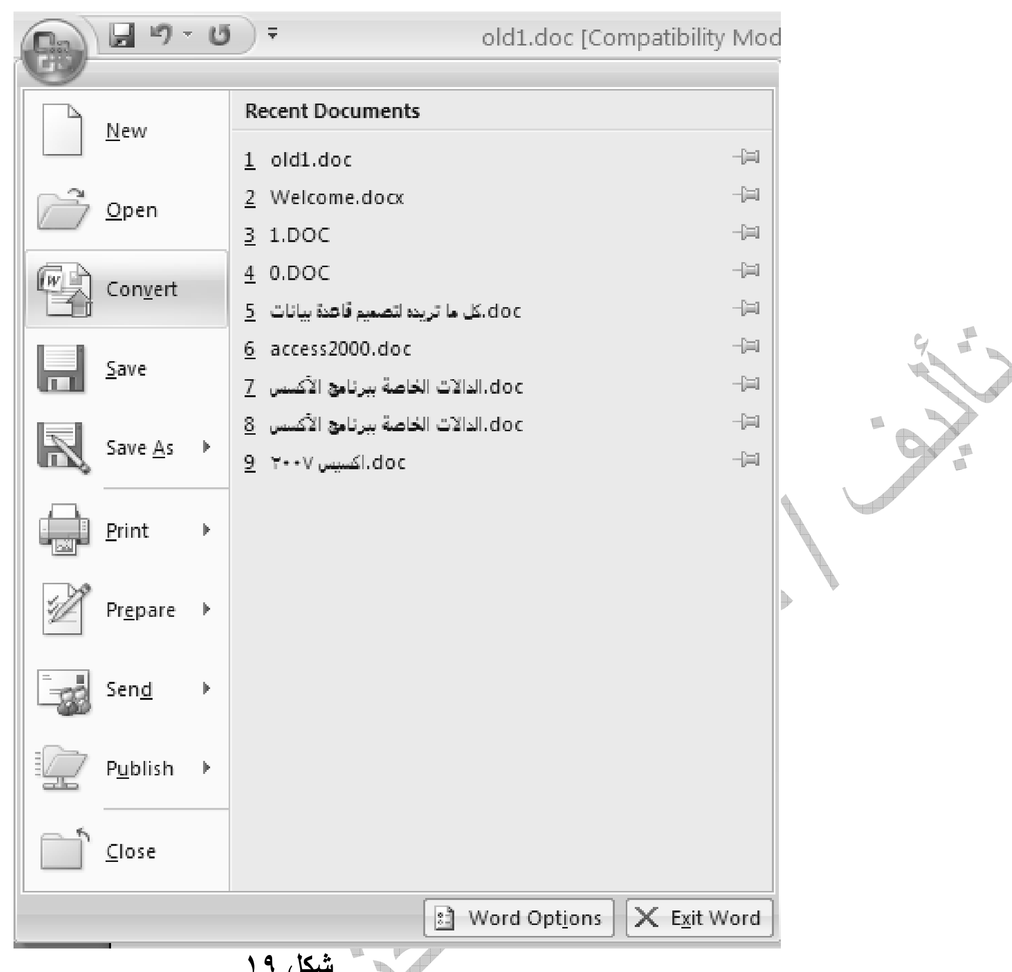
وهو أمر الطباعة ، و عند الضغط عليه تظهر ثلاثة إختيارات كما هو موضح بالشكل رقم ١٨ ،
أولهم هو أمر الطباعة Print و عند الضغط عليه سوف تظهر لك الشاشة المألوفة لديك من الإصدارات السابقة
و التى تسألك عن عدد الصفحات التى تريد طباعتها و كذلك عدد النسخ و ما إلى ذلك ...،
أما الأمر الثانى فهو أمر الطباعة السريعة Quick Print وعند الضغط عليه يقوم البرنامج بطباعة الملف فوراً دون
ظهور أى شاشات أخرى ..،
أما الأمر الأخير فهو أمر Print Preview و الذى يمكنك من رؤية الشكل الذى سوف تكون عليه الصفحة بعد
الطباعة حتى يمكنك إجراء أى تعديل بها و إكتشاف أى أخطاء قبل الطباعة .



شكل ١٨

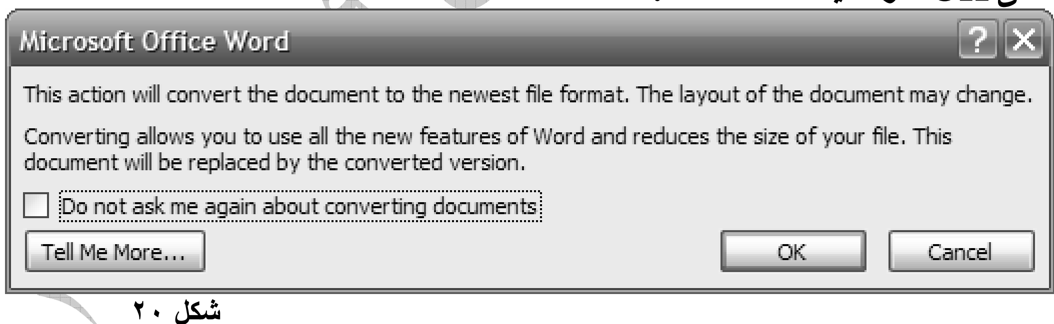
ج – الأمر Convert :-

كما لاحظنا إن هذا الأمر لم يكن موجوداً فى الأشكال السابقة للقائمة المنسدلة من زر الأوفيس ..، و ذلك لأن هذا
الأمر لا يظهر إلا عندما تقوم بفتح ملف قديم تم حفظه على إحدى إصدارات الوورد القديمة و هذا الأمر وظيفته هى
تحويل الملف القديم من الإمتداد doc. إلى الإمتداد docx. حتى يمكن حفظ الملف القديم و تشغيله على وورد ٢٠٠٧ ،



شكل ١٩

و عند النقر على هذا الأمر تظهر لك تلك الرسالة الموضحة بالشكل رقم ٢٠ و التى تخبرك أنه عند تغيير الإمتداد سوف يحل الملف بالإمتداد الجديد محل الملف بالإمتداد القديم و يسألك إذا كنت موافقاً على ذلك أم لا ... ، و عند النقر على OK سوف يحدث ذلك فعلاً .



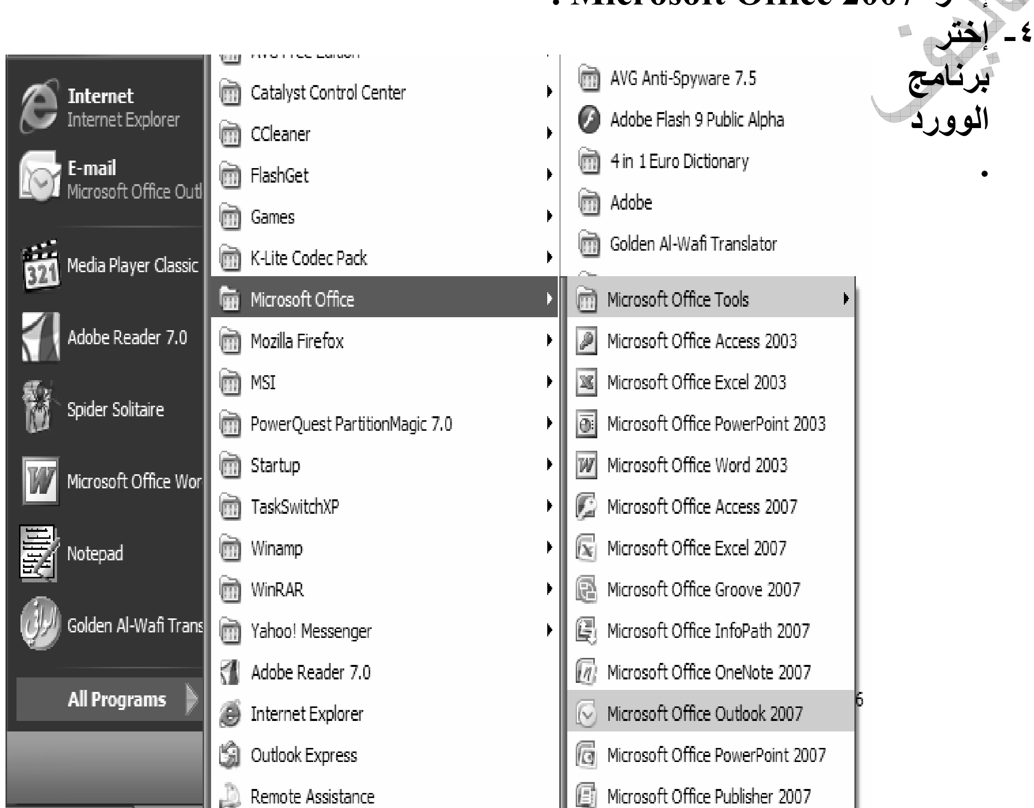
شكل ٢٠

ꕥꕥꕥ

الــفــصــل الثانى
كيفية العمل على برنامج وورد ٢٠٠٧
(الكتابة – التنسيق)

كما هو معروف لكل مستخدمى إصدارات الوورد السابقة أن فتح ملف وورد جديد يتم كالتالى :-

١- إفتح قائمة Start من أقصى يسار الشاشة .
٢- إفتح All Programs .
٣- إختر Microsoft Office 2007 .
٤- إختر برنامج الوورد .



شكل ٢١

بدء ملف جديد :-

لبدء ملف جديد فى برنامج الوورد هناك طريقتان :-

١- الضغط على زر Office Button فى أعلى يسار الشاشة ، ثم إختيار الأمر New ، ثم يفتح لك مربع حوار لتختار منه
الشكل الذى تريد أن يكون ملفك عليه كما يتضح فى الشكل رقم ٢٢ :-



شكل ٢٢

و من هذه النماذج يمكنك عمل الفاكسات و الـ C.V و التقارير و أشياء أخرى كثيرة .

٢- كما تعودنا سابقاً الضغط على زرى Ctrl + N من على لوحة المفاتيح فيفتح لك الوورد ملف جديد خالى .

كيفية الكتابة على صفحة الوورد :-

بعد أن تفتح ملف جديد خالى سوف تجد أمامك صفحة بيضاء خالية .... يمكنك الكتابة عليها بالطريقة التالية :-

١- إضغط بالفأرة فى المكان الذى تريد أن تبدأ الكتابة فيه .

٢- إبدأ فى الكتابة عن طريق النقر على الحرف الذى تريد كتابته و ليكن حرف " أ " .

٣- لكتابة جملة " أنا أكتب أولى كلماتى على الوورد " إستمر فى النقر على حروف كلمة " أنا " ثم إضغط على
زر المسافة فى لوحة المفاتيح Spacebar حتى لا تتشابك كلماتك مع بعضها البعض فيصبح شكلها كالتالى :-

" أناأكتبأولىكلماتىفىالوورد " ، كرر هذه الضغطة بعد كل كلمة .

٤- للإنتقال إلى سطر جديد إضغط مفتاح Enter .

٥- للكتابة باللغة الإنجليزية إضغط على مفتاحى Shift + Alt الموجودين فى يسار لوحة المفاتيح ، ثم إتبع نفس
الخطوات السابقة ، أو يمكنك الضغط على مربع اللغة الموجود فى يسار الــ Status Bar حيث سوف يظهر لك مربع حوار يمكنك إختيار اللغة التى تريدها منه كما هو موضح بالشكل رقم ٢٣:-



شكل ٢٣

٦- **إذا أخطأت فى كتابة حرف و أردت إزالته إضغط على مفتاح Backspace الموجود فى يمين لوحة المفاتيح ،**
أما إذا أردت أن تمسح الجملة كاملة فقم بإختيارها عن طريق الضغط المستمر عليها بالفأرة من اليمين إلى اليسار
أو بالضغط على مفتاحى + Shift حتى يصبح شكلها كالتالى :-

" أنا أكتب أولى كلماتى فى الوورد "

ثم إضغط على مفتاح Delete حتى يقوم البرنامج بمسح الجملة من الصفحة ،

٧- **هناك أيضاً طرق أخرى لإختيار الكلمات والقطع Paragraphs بخلاف الطريقتين السابقتين مثل أن تقوم بالضغط**
على زر الفأرة الأيسر مرتان متتاليتان فى منتصف أى كلمة فيتم إختيارها ، أو أنقر على زر الفأرة الأيسر ثلاث مرات
متتالية فى منتصف أى قطعة فسوف يقوم الوورد بإختيار هذه القطعة و التعليم عليها ، أو أنقر ثلاث مرات متتالية
أيضاً على زر الفأرة الأيسر خراج الحد الأيسر للصفحة فيقوم الوورد بالتحديد على كل الملف وهى نفس العملية التى
تحدث عند الضغط على زرى (Ctrl + A) ، و أيضاً إذا ضغطت على زر Ctrl مع النقر نقرة واحدة على زر الفأرة
الأيسر فسوف يقوم وورد بالتحديد على الملف كله ، أما إذا قمت بنفس العملية فى منتصف جملة فسوف يقوم وورد
بالتحديد على هذه الجملة فقط .

تنسيق الجمل و الكلمات على الوورد :-

و الآن بعد أن تعلمت كيفية الكتابة على برنامج الوورد يجب عليك أن تتعلم كيفية تنسيق ملفاتك حتى تبدو فى أحسن صورة ....،
كما أنه لا بد لك أن تعرف أنك يمكنك أن تكتب الكلام أولاً ، ثم تقوم بالتحديد عليه ، ثم تقوم بإختيار تنسيقاتك فسوف تجد كل ما إخترته يتم تطبيقه أمامك مباشرة على الكلام الذى كتبته ، أو تقوم بإختيار تنسيقاتك أولاً ، ثم تبدأ فى كتابة الكلام فتجد أن كل ما تكتبه يظهر طبقاً للتنسيقات التى إخترتها أنت قبل أن تبدأ عملية الكتابة ....

*أولاً : تنسيق الجمل *Sentences Formatting* :-

١- مربع الحوار *Font* :-

لتنسيق الخط إتبع الخطوات التالية :-

١- قم بفتح ملف وورد جديد كما سبق و تعلمنا كيفية فتحه .

٢- قم بكتابة الجملة التالية و لتكن الحكمة المعروفة :-

" لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد "

سوف تلاحظ بعد كتابتها أنها تبدو بهذا الشكل :- لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

إنها تبدو صغيرة وغير واضحة إطلاقاً ....!!!!

٣- ألا يعجبك شكل هذا الخط ؟؟؟ إذاً لنقم بتغييره ....

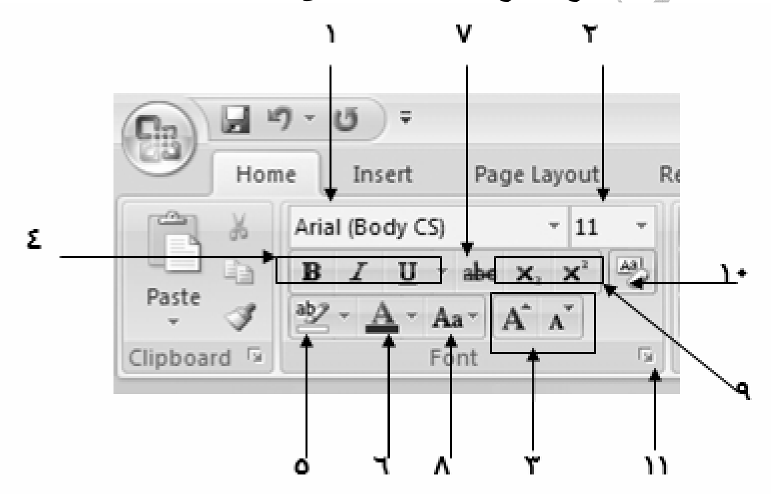
عندما تقوم بعملية إنزال الأوفيس أياً كان إصداره يتم إنزال بعض أنواع الخطوط معه أيضاً أشهرها :-

(Times New Roman – Tahoma – Arial) ، و لكن أين نجد تلك الخطوط ؟؟؟

بالنسبة لمستخدمى إصدارات الأوفيس القديمة فقد إعتادوا على وجود أنواع الخطوط على شريط الأدوات فى أعلى

الشاشة ، أو أن يقوموا بفتح قائمة Format ثم إختيار Font فيظهر لهم مربع حوار يقومون فيه بتغيير الخط ،

أما بالنسبة للوورد ٢٠٠٧ فقد وضع مربع حوار Font فى التبويب Home كما بالشكل :-



شكل ٢٤

من أجل تغيير الخط قف عند المربع رقم ١ ، ثم قم بالضغط على السهم الموجود فى آخره ، فسوف تجد أن هناك

قائمة إنسدلت تحتوى على أنواع كثيرة من الخطوط ، فلنختر منها الخط Tahoma ،و لا تنسى أن تقوم بالتحديد

على الجملة لإختيارها كما سبق و ذكرنا ، فسوف تصبح الجملة شكلها كالتالى :-

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

لقد إختلف شكل الجملة نوعاً ما ... أليس كذلك ؟؟؟

**** للحصول عليها من خلال لوحة المفاتيح إضغط (Ctrl + Shift + F) .**

٤- و لكن ألا ترى معى أن الجملة مكتوبة بخط صغير ؟؟ إذاً لنقم بتكبيرها ...

لتكبير الخط يجب عليك أن تقوم بالتحديد على جملتك ثم تذهب إلى المربع رقم ٢ ، سوف تلاحظ وجود سهم صغير

إلى جوار الرقم ١١ ، قم بالضغط عليه حينئذ سوف تنسدل لك قائمة بأرقام كثيرة ، إختر منها الرقم ١٦ ، ماذا

تلاحظ ؟؟

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

لتصغير الخط قم بنفس الخطوات السابقة ، و لكن إختر رقم أقل ..... ،

**** للقيام بهذه العملية بدون إستخدام الماوس قم بالتحديد على الجملة ، ثم إضغط على مفتاحى (Ctrl + د) للتكبير**

و مفتاحى (Ctrl + ج) للتصغير من لوحة المفاتيح ، و يمكنك الضغط على الأزرار (Ctrl + Shift + P)

للحصول على هذه القائمة مفتوحة من خلال لوحة المفاتيح .

٥- المربع رقم ٣ مرتبط بالمربع رقم ٢ ، كيف ذلك ؟؟؟ ، إذا أردت أن تعرف إتبع الخطوات التالية :-

قم بالتحديد على جملتك ، ثم إضغط على حرف A الكبير أكثر من مرة ، ماذا تلاحظ ؟؟؟

سوف تلاحظ أن حجم الجملة يكبر ، كما ستلاحظ أيضاً فى المربع رقم ٢ أن الرقم فى إزدياد .....

إذن لنقم بالتحديد على الجملة مرة أخرى ، ثم نضغط على حرف A الصغير أكثر من مرة ، ماذا تلاحظ ؟؟

سوف تلاحظ هذه المرة أن حجم الجملة يقل ، كما أن الرقم فى المربع رقم ٢ يقل أيضاً .....

من هذا نستنتج أن الحرفان A الكبير و الصغير يستخدمان لتكبير و تصغير الخط أيضاً ....

**** ألم أقل لك أن المربع رقم ٣ مرتبط بالمربع رقم ٢ ؟؟؟**

٦- المربع رقم ٤ يحتوى على ثلاثة حروف :-

الحرف الأول هو حرف B ، و هو إختصار لكلمة Bold التى تعنى " ثقيل " ، و هو يستخدم لجعل الخط ثقيلاً ...

فلنجرب معاً ... ، قم بالتحديد على الجملة ، ثم إضغط بزر الماوس الأيسر على حرف B ، ماذا تلاحظ ؟؟؟؟

سوف يصبح شكل الجملة هكذا :-

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

**** يمكنك إستخدام لوحة المفاتيح للحصول على هذه الخاصية عن طريق الضغط على زرى (Ctrl + B) .**

ألا تلاحظ الفرق ؟؟؟

أما حرف I فسوف تلاحظ أنه مكتوب بهذا الشكل *I* و ذلك لأنه إختصار لكلمة Italic التى تعنى مائل ، إذن هو يستخدم

لجعل الخط مائلاً فقط لإضافة شكل جمالى للجملة :-

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

**** يمكنك الحصول على هذه الخاصية عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على زرى (Ctrl + I) .**

أما الحرف U فهو مكتوب بهذا الشكل (U) و ذلك لأنه إختصار لكلمة Underline ، فهو يستخدم لوضع خط تحت

الكلام المهم مثل العناوين الرئيسية و الجمل التى تريد التركيز عليها ليصبح شكلها كالتالى :-

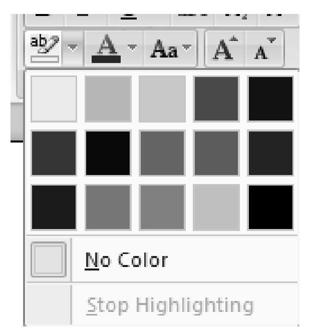
لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

**** يمكنك الحصول على هذه الخاصية عن طريق الضغط على زرى (Ctrl + U) فى لوحة المفاتيح .**

٧- الآداة رقم ٥ ليست غريبة على مستخدمى إصدارات الوورد السابقة ، فهى تستخدم لتغيير لون خلفية الجملة ، أو بمعنى

آخر تستخدم لوضع ظل للجملة .... ، لذا سوف تلاحظ أنك إذا ضغطت على السهم الصغير المجاور لحرفى ab سوف

يظهر لك الشكل التالى :-



شكل ٢٥

و هو عبارة عن مربع يحتوى على مجموعة من الألوان المختلفة التى يمكنك إستخدامها لوضع ظل للجملة ، فلنختار اللون الأصفر .....

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

**** هناك طريقة أخرى ... إذا أردت أن تعرفها إضغط على زرى (Ctrl + F) ليظهر لك مربع حوار Find ، مثلما هو موضح بالشكل رقم ٢٦ :-**



شكل ٢٦

من أهم فوائد هذه الطريقة هى أنك إذا أردت أن تضع ظلاً لكلمة معينة مكررة أكثر من مرة فى الملف لن تضطر للبحث عنها و قراءة الملف كله حيث أن هذه العملية صعبة و مملة خاصة فى الملفات الطويلة .

٨- الآداة رقم ٦ تستخدم لتغيير لون الخط نفسه ، فقط قم بالتحديد على جملتك ، ثم إضغط على السهم الصغير بجوار حرف A ، ثم إختر اللون الأحمر ....

لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

٩- الآداة رقم ٧ تستخدم لوضع خط يمر من خلال الجملة ، و يتضح هذا من شكلها ، و عند إستخدامها تبدو الجملة مثل الشكل التالى :-

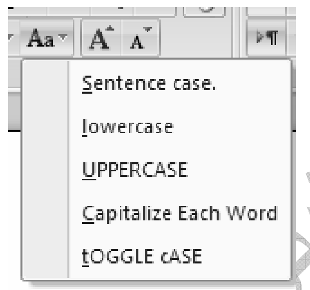
لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد

** إعتاد مستخدمى وورد ٢٠٠٣ الحصول على هذه الخاصية من خلال مربع حوار Font الذى كنت تحصل عليه من
خلال فتح القائمة Format ثم إختيار Font .

١٠- الآداة رقم ٨ Change Case :-
لا تستخدم إلا عندما تكتب باللغة الإنجليزية فقط ..!! ، و ذلك لأنها تستخدم لتغيير حالة الأحرف من Capital إلى
Small ، و هى ليست بجديدة علينا ... حيث إعتدنا على الحصول عليها فى وورد ٢٠٠٣ من خلال القائمة Format
فلنجرب معاً ... لنكتب جملة بالإنجليزية .. و ليكن المثل الإنجليزى :-

No news good news

ثم نقم بالتحديد عليه ، ثم نضغط على السهم الصغير المجاور لحرفى Aa لتظهر لنا الإختيارات الموضحة بالشكل :-



شكل ٢٧

الإختيار الأول Sentence Case يعبر عن حالة الجملة ، لذا عند الضغط عليه لن تلاحظ أى تغيير ، إلا إذا كنت
قد إستخدمت أياً من الإختيارات الأخرى فى تلك القائمة ، حيث أن و ظيفته هى أن يعود بالجملة لتنسيقها الذى كنت
أنت قد كتبتها به ،
أما الإختيار الثانى lowercase عند إختياره سوف يجعل كل حروف الجملة Small ليصبح شكلها كالتالى :-

no news good news

الإختيار الثالث UPPERCASE يستخدم لجعل كل حروف الجملة Capital :-

NO NEWS GOOD NEWS

الإختيار الرابع Capitalize Each Word يستخدم لتكبير أول حرف فى كل كلمة من الجملة و جعله Capital :-

No News Good News

الإختيار الأخير هو عكس الإختيار السابق فهو لتصغير أول حرف من كل كلمة و جعلها Small :-

nO nEWS gOOD nEWS

١١- المربع رقم ٩ يحتوى على آداتان تسميان Subscript و Superscript ،
لنبدأ بالآداة Subscript .... ، لقد إعتدنا جميعاً عند دراستنا لعلم الكيمياء أن نجد رمز ثانى أكسيد الكربون مكتوب
بهذه الطريقة (Co_2) ، و ليست هذه الطريقة (Co2) ، الفرق فى كتابة الرقم ٢ ....
للحصول عليه مكتوباً بالطريقة المعتادة يجب عليك أن تقوم بالتحديد على الرقم ٢ ، ثم تضغط على الآداة Subscript
أما الآداة Superscript فهى تستخدم مثلاً مثلما نرى فى الكتب ، حيث تكون المعلومة مكتوبة

و فوقها رقم صغير يدل على مرجعية هذه المعلومة فى هوامش الكتاب ...، مثل الشكل التالى :-
لكل فعل رد فعل مساوى له فى المقدار و مضاد له فى الإتجاه (قانون نيوتن) [١]
للحصول على الرقم ١ مكتوب بهذه الطريقة يجب عليك أن تقوم بالتحديد عليه ، ثم تضغط على الآداة Superscript
**** إعتاد مستخدمى وورد ٢٠٠٣ الحصول على هذه الخاصية من خلال مربع الحوار Font الذى سبق و ذكرنا كيفية الحصول عليه فى النقطة رقم ٩ .**

١٢- الآداة رقم ١٠ يشبه شكلها شكل الأستيكة ، و هى فعلاً تشبهها فى الوظيفة ، فهى تستخدم لمحو كل التنسيقات من الجملة و العودة بها للحالة الأولى التى كنت أنت قد كتبتها عليها ،
**** يمكنك إستخدام لوحة المفاتيح للحصول على هذه الخاصية عن طريق الضغط على زرى (Ctrl + Spacebar).**

١٣- السهم رقم ١١ يشير إلى سهم صغير فى أقصى يمين مربع الحوار Font ، و هذا السهم عند الضغط عليه سوف يظهر لك مربع حوار Font القديم الذى إعتدت عليه فى وورد ٢٠٠٣ ، و الذى يحتوى بداخله على كل التنسيقات سالفة الذكر ، مما يوضح مدى السهولة التى منحنا إياها وورد ٢٠٠٧ فى إختصاره للقوائم ،
**** جدير بالذكر أنه يمكنك الحصول عليه عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على زرى (Ctrl + D) .**

١٤- هناك خاصية يحتوى عليها برنامج الوورد تسمى " تكرار التنسيق " (Repeat Formatting) ، و هى عبارة عن أنه يمكنك تكرار التنسيق عن طريق ضغطة واحدة على زر F4 ، فمثلاً لو أنت كتبت قطعة تحتوى على بعض الأسماء ، ثم بعد أن إنتهيت من الكتابة قررت أن تجعل كل هذه الأسماء Bold فماذا تفعل ؟؟؟؟
سوف تقف على أول إسم وليكن ثم تجعله Bold ، ثم تقف على الإسم الثانى و ليكن و تضغط F4 فتجده قد تم تنسيقه مثل الإسم الأول تماماً ، و لكن لا حظ أن هذه الخاصية لا تكرر سوى آخر تنسيق فقط ، أى أنك لو جعلت الإسم الأول Bold ثم Italic ، ثم وقفت على الإسم الثانى و ضغطت F4 سوف تلاحظ أنه سوف يصبح Italic فقط ،
و ليس الزر F4 فقط هو الذى يقوم بهذه الوظيفة فقط ، و لكن أيضاً زرى (Ctrl + Y) ، أيهما تفضل ؟؟؟؟؟

١٥- هناك خاصية أخرى يحتوى عليها برنامج الوورد و هى " نسخ التنسيق " (Copy Formatting) ، و هى عبارة عن أن تأخذ نسخة من تنسيق كلمة لتجعله على كلمة أخرى ، و هذه الخاصية تتميز عن السابقة بأنها تأخذ كل التنسيقات الموجودة على الكلمة و ليس آخر تنسيق فقط ، و هذه العملية تتم بطريقتين :-
الطريقة الأولى هى إستخدام آداة تسمى Format Painter ، و هى موجودة فى التبويب Home ، داخل مربع حوار Clipboard ، كما هى موضحة بالشكل رقم ٢٨ ، و موضوع حولها دائرة :-



شكل ٢٨

ويمكنك إستخدامها عن طريق أن تقوم بالتحديد على الجملة أو الكلمة التى تريد نسخ تنسيقها ثم تنقر بالفأرة على هذه
الآداة ثم تأخذها و تنقر بها على الكلمة التى تريد نسخ التنسيق عليها فتلاحظ تطبيق التنسيق ،
أما الطريقة الثانية فهى إستخدام لوحة المفاتيح ، و هى عبارة عن أن تقف على الكلمة أو الجملة التى تريد نسخ
تنسيقها ثم تضغط على الأزرار(Ctrl + Shift + C ------- Copy format) ثم تقف على الكلمة أو الجملة التى
تريد نسخ التنسيق عليها و تضغط على الأزرار (Ctrl + Shift + V ----- Paste Format) .

٢ - *شريط الأدوات الصغير (The Mini Toolbar) :-*

هو عبارة عن شريط أدوات صغير يظهر عندما تقوم بالتحديد على كلمة أو جملة ما إلى جوارها ، و هو يحتوى على الأوامر سالفة الذكر الموجودة فى مربع حوار Font إلى جانب بعض الأوامر القليلة الأخرى ، و هو عبارة عن خاصية جديدة للتسهيل على المستخدم حتى لا يضطر للبحث عن الأدوات البسيطة فى التبويبات و مربعات الحوار ، و هو يظهر بالشكل رقم ٢٨ :-



شكل ٢٨

و سوف تلاحظ أن باقى الأدوات قد تم شرحها .

و الآن هذا *جدول يحتوى على بعض الإختصارات الخاصة بالتنسيق :-*

Command	Keystroke
All Caps	Ctrl+Shift+A
Bold	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B
Copy formatting	Ctrl+Shift+C

Font dialog box	Ctrl+D, Ctrl+Shift+F
Highlighting	Alt+Ctrl+H
Hyperlink	Ctrl+K
Italics	Ctrl+I
Paste formatting	Ctrl+Shift+V
Point size: decrease by 1 point	Ctrl+[
Point size: decrease to next preset	Ctrl+Shift+<
Point size: increase by 1 point	Ctrl+]
Point size: increase to next preset	Ctrl+Shift+>
Remove non-style character formatting	Ctrl+Space
Small capital letters	Ctrl+Shift+K
Subscript	Ctrl+=
Superscript	Ctrl+Shift+=
Symbol font	Ctrl+Shift+Q
Toggle case of selected text	Shift+F3
Underline	Ctrl+U
Word underline	Ctrl+Shift+W

ثانياً : تنسيق القطع الكلامية Paragraphs Formatting :-

و الآن بعد أن تعلمنا كيفية تنسيق الكلمات و الجمل فسوف نتعلم تنسيق القطع مثل المقالات و الموضوعات الكبيرة ،
كما أنك يجب عليك أن تعلم أن صفحة الوورد مقسمة إلى قطع Paragraphs حتى وإن كانت خالية ، و إذا أردت أن تتأكد
قم بفتح التبويب Home ، ثم أنظر فى مربع حوار Paragraph سوف تلاحظ فى أقصى يمينه علامة شكلها كالتالى :-



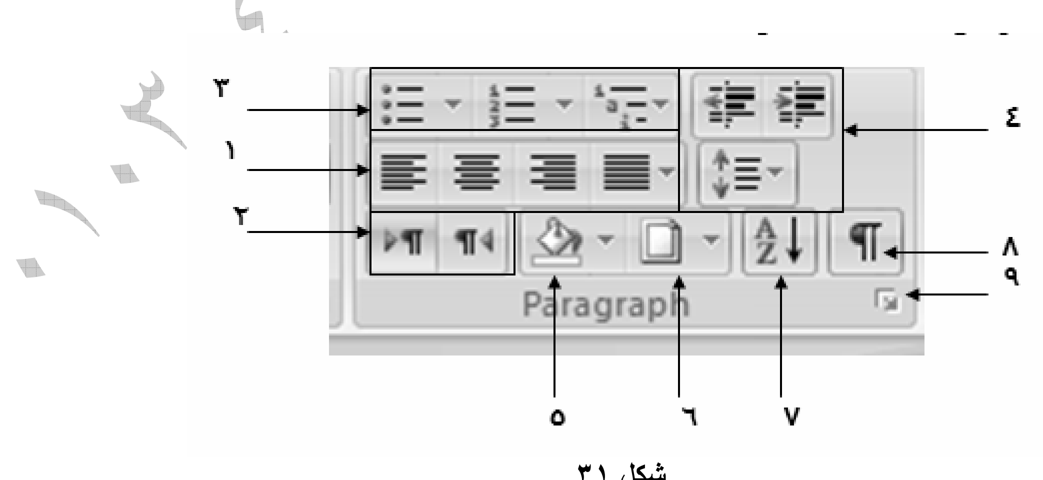
شكل ٢٩

أنقر عليها بزر الفأرة الأيسر لتلاحظ أن صفحتك إمتلأت بالنقاط ، كل نقطة من هذه النقاط تخبرك أن هناك حرفاً فى هذا
المكان ، و كل هذه الأسطر من النقاط تخبرك أنها محجوزة لكتابة قطع مكانها .... ،
و إذا أردت أن تعرف ماهى التنسيقات القياسية Default التى يقوم بها برنامج الوورد تلقائياً لأى صفحة جديدة من حيث الخط و نوعه وحجمه و كذلك الهوامش و مقاسها و أيضاً إستايل الصفحة قم بفتح ملف جديد ، ثم إضغط على زرى Shift + F1 ، ثم أنظر الشكل رقم ٣٠ :-



شكل ٣٠

فى البداية يجب عليك أن تعرف أن وورد ٢٠٠٧ يحتوى على مربعى حوار بإسم Paragraph ، الأول يوجد فى التبويب Home ، و الثانى يوجد فى التبويب Page Layout ، و سوف نتناول كل منهما بالتفصيل ، و لنبدأ بمربع حوار Paragraph الموجود فى تبويب Home :-



شكل ٣١

١- هى أدوات محاذاة القطع الكلامية وهى تسمى على الترتيب من اليسار (Left – Center – Right – Justify)

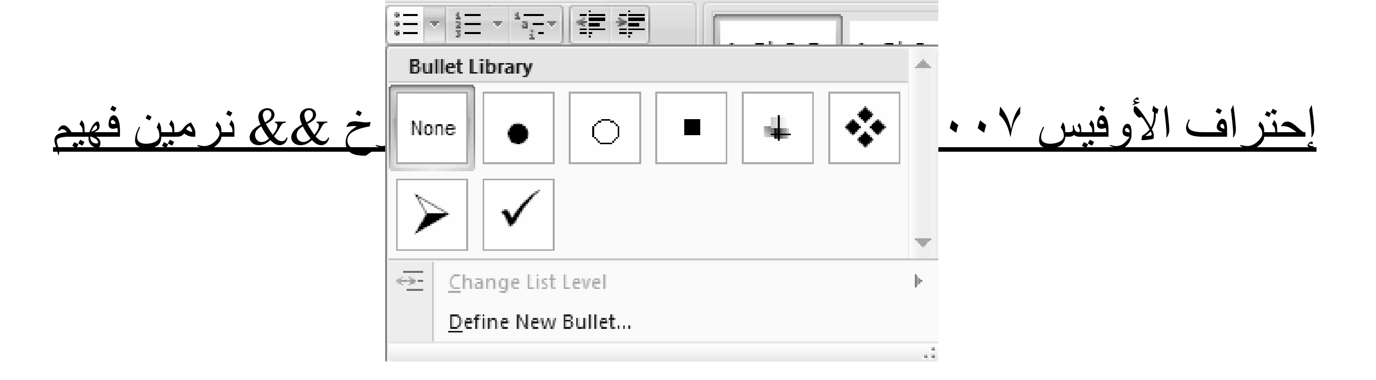
و لها أيضاً إختصارات على لوحة المفاتيح هى على نفس الترتيب (Ctrl + L , Ctrl + E , Ctrl + R , Ctrl+J)
ويمكنك إستخدام هذه الأدوات عن طريق أن تقوم بالتحديد على الـ Paragraph ثم تنقرعلى أى منهم بزر الفأرة
الأيسر، فتجد أن الـ Paragraph أخذ المحاذاة التى تريدها وهم على الترتيب السابق :-
الأولى تستخدم للمحاذاة على اليسار ، و تستخدم غالباً عندما تكتب بالإنجليزية ،
الثانية تستخدم للمحاذاة فى الوسط ، و تستخدم مع العناوين الرئيسية أو عندما تريد التركيز على شىء معين ،
الثالثة تستخدم للمحاذاة على اليمين ، و تستخدم غالباً عند الكتابة باللغة العربية ،
الرابعة تستخدم لمحاذاة السطور مع بعضها مثل مقالات الجرائد ، بحيث لا تجد سطر أطول من الذى فوقه أو تحته ،
و عند إستخدامها يمكنك ألا تضغط على زر Enter للإنتقال لسطر جديد ، حيث أنها سوف تنقل علامة الكتابة إلى
السطر الجديد و تحاذى السطور مع بعضها .
و من أهم مميزات هذه العلامات أنك يمكنك إستخدامهم معاً فى ملف واحد ، حيث يمكنك مثلاً كتابة قطعتين كلاميتين
إحداهما باللغة العربية و الأخرى بالإنجليزية و تحاذيهما و احدة إلى اليمين و الأخرى إلى اليسار .

٢- هما علامتان تستخدمان أيضاً لتحديد إتجاه القطع الكلامية ، وهما لا تحتويان على أية إتجاهات سوى من اليمين أو من
اليسار ، حيث أنهما تختلفان عن سابقاتهما فى أنهما لا يستخدمان لتحديد مكان وجود القطعة ، ولكنهما يتحكمان فى
كيفية الكتابة ، حيث أنك إذا ضغطت على محاذاة اليسار فسوف تجعلك تكتب من اليسار إلى اليمين حتى لو كنت تكتب
باللغة العربية ، كما أن هاتان العلامتان من الصعب أن تستخدما معاً فى ملف واحد ، حيث أن ذلك سوف يصيبك ببعض
الإرتباك .

٣- هؤلاء الثلاثة علامات لهم إستخدامات مختلفة ....

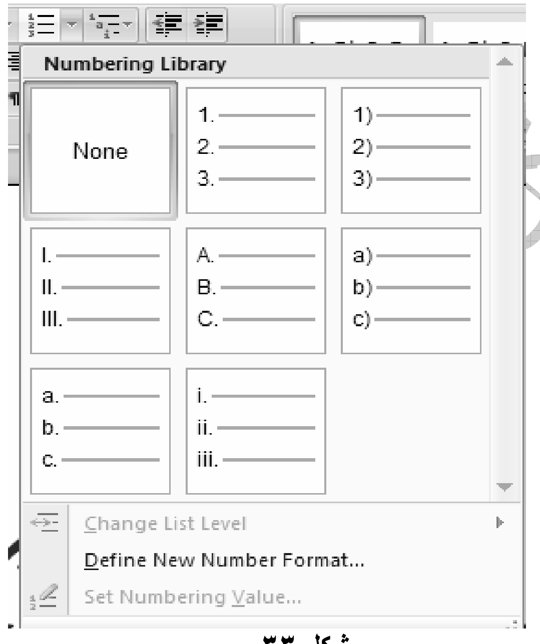
لنبدأ بالأولى من اليسار و هى تسمى Bullets ، و تستخدم عندما تكتب موضوعاً مقسماً إلى عدة نقاط

و لكنك لا تريد أن تقوم بترقيمهم ، لذا فهذه العلامة تقوم بإعطائهم علامات مميزة لتجعل القارىء يميز أن كل نقطة
مستقلة بذاتها ، و عندما تضغط عليها تقوم هى بإعطاء علامة للسطر الذى تقف فيه ، ثم كلما تضغط Enter تعطى
السطر الجديد نفس العلامة ، و عندما تضغط على السهم الصغير المجاور لها تنسدل قائمة بالأشكال التى يمكنك أن
تختار منها الشكل الذى يناسبك كما هو موضح بالشكل رقم ٣٢:-



شكل ٣٢

أما بالنسبة للعلامة الثانية فهى تسمى Numbering ، و يتضح من إسمها أنها تستخدم للترقيم ، و هى تتشابه مع سابقتها فى كيفية الإستخدام والخواص ، كما أنها تحتوى أيضاً على قائمة تحتوى على أشكال مختلفة لتختار منها الشكل الذى تريده لأرقامك :-



شكل ٣٣

أما العلامة الثالثة فتسمى Multilevel List ، و هى تستخدم لعمل قائمة مثل العلامتين السابقتين و لكن قائمتها تكون على مستويات مختلفة وليست على مستوى واحد ... ، لإختيار الشكل الذى تريده إضغط على السهم الصغير لتنسدل القائمة كما بالشكل التالى :-



شكل ٣٤

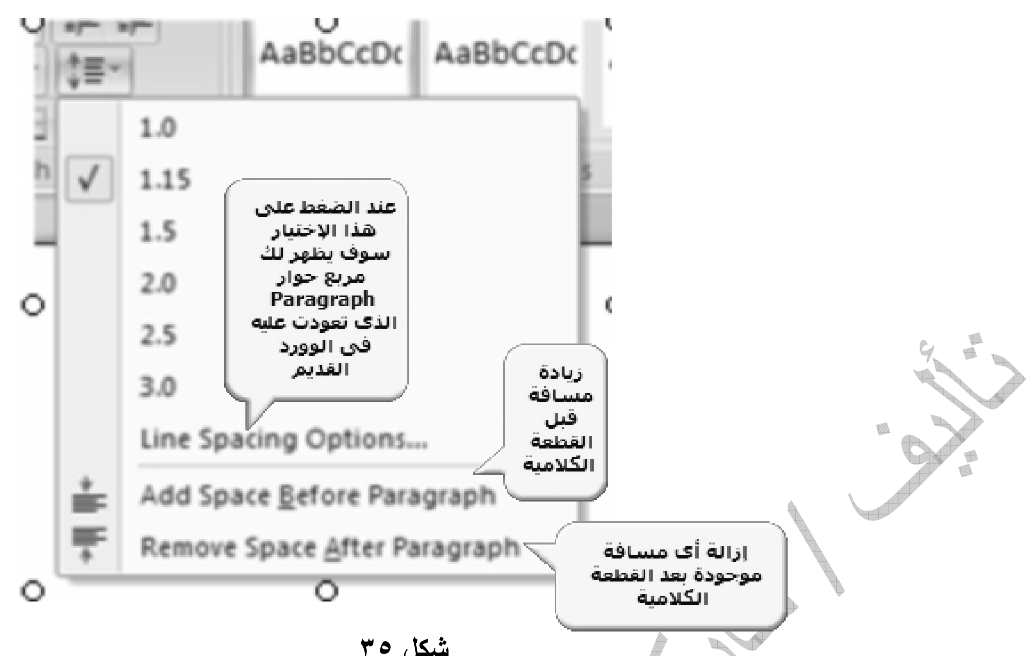
٤- هذه الثلاثة علامات تستخدم لتنسيق القطع الكلامية من حيث المسافات المناسبة بين السطور و حدود الصفحة ، و كذلك
بين السطور و بعضها البعض .....

فالعلامة الأولى إذا و قفت عليها بالماوس سوف يظهر لك إسمها و هو **Increase Indent** و هو يعنى زيادة
حد السطر من الجهة اليمنى .....

أما العلامة الثانية فهى تسمى **Decrease Indent** و تستخدم لتقليل المسافة بين السطر و حد الصفحة الأيسر

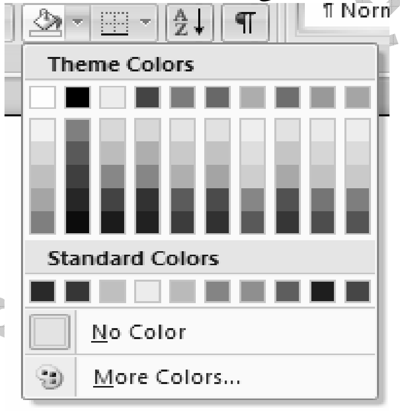
أما العلامة الثالثة فهى تستخدم لتحديد المسافة بين السطور الأفقية حيث يمكنك ز يادتها أو تقليلها ،

و عند الضغط على السهم الصغير بجوار العلامة سوف تنسدل لك قائمة شكلها كالتالى :-



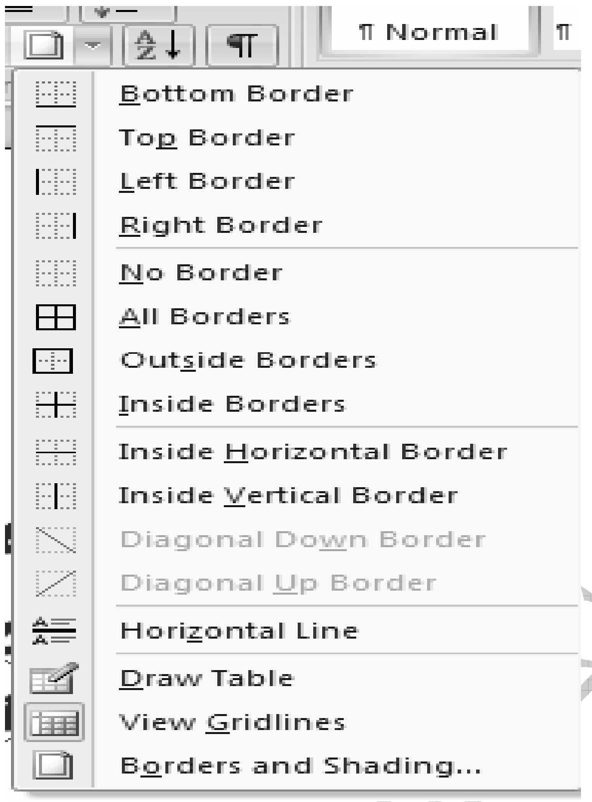
شكل ٣٥

٥- هذه العلامة تستخدم لتغيير لون الخلفية لأى Paragraph تختاره أنت ، لذا عند الضغط على السهم الصغير بجوارها
تنسدل لك قائمة بمجموعة الألوان شكلها كالتالى :-



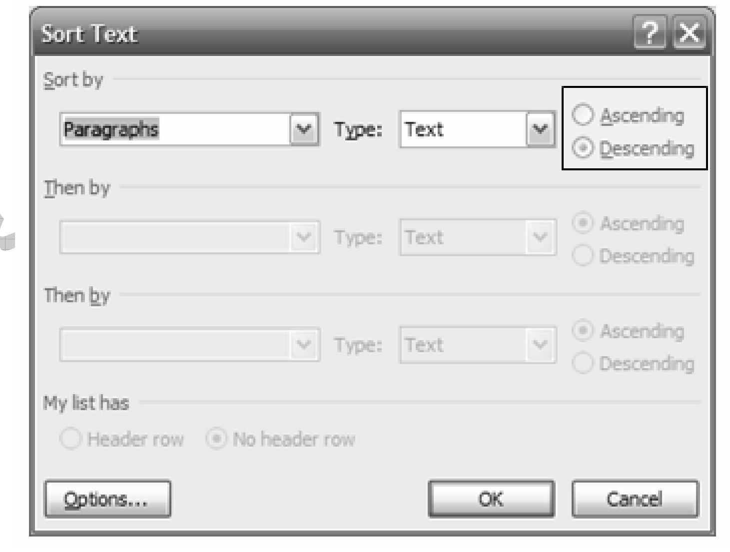
شكل ٣٦

٦- هذه العلامة تسمى Borders and Shading ، و هى ليست جديدة حيث أننا إعتدنا الحصول عليها فى وورد ٢٠٠٣
من خلال القائمة Format ، و هى تستخدم لتنسيق شكل حدود الجدول إذا كان هناك جدول فى الملف كما أن هناك
إختيار يمكنك من رسم جدول ، و أيضاً إضافة خطوط أفقية للصفحة ، و كذلك أيضاً و ضع هوامش للصفحة ذات شكل
جمالى ، لذا قم بالضغط على السهم الصغير بجوارها ليظهر لك الشكل التالى ، ثم حاول تجربة الإختيارات المتاحة لديك ..



شكل ٣٧

٧- هذه العلامة تسمى Sort ، و هى تستخدم لإعادة ترتيب الـ Paragraph ، كما أنه يمكنك الحصول عليها عن طريق
لوحة المفاتيح بالضغط على الأزرار (Alt + A , S) ، فلو أنت قمت بالتحديد على أحد الـ Paragraphs الموجودة
فى ملفك ثم ضغطت على هذه العلامة فسوف يظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل رقم ٣٨ :-



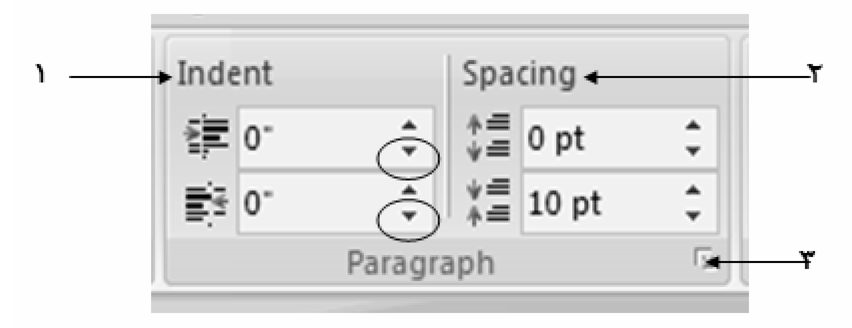
شكل ٣٨

ثم عن طريق النقر على أحد الإختيارين الموجودين فى داخل المربع الصغير المظلل سوف يقوم الوورد بترتيب الـ Paragraph ، و ذلك لأن الإختيار الأول و هو Ascending يعنى الترتيب التصاعدى ، أى أنه سوف يرتب القطعة
حسب الحرف الأول من كل سطر ترتيباً تصاعدياً حسب الترتيب الأبجدى للحروف ....
أما الإختيار الثانى Descending فهو عكس الأول أى أنه سوف يقوم بترتيب القطعة ترتيباً تنازلياً .

٨- هى العلامة التى تحدثنا عنها فى بداية هذا الفصل و التى تظهر النقاط المخفية فى الصفحة التى تخبرك بعدد الحروف
المحجوزة للقطع الكلامية .

٩- هذا السهم الصغير فى أقصى يمين مربع الحوار Paragraph عند الضغط عليه سوف يظهر لك مربع حوار Paragraph القديم الذى إعتدت على الحصول عليه فى وورد ٢٠٠٣ من خلال إختيار القائمة Format ثم إختيار
Paragraph.

***** و الآن لننتقل إلى مربع حوار Paragraph الموجود فى التبويب Page Layout *****



شكل ٣٩

نلاحظ فى مربع الحوار Paragraph الموجود فى التبويب Page Layout أنه لا يحتوى على أية إختيارات جديدة أو
مختلفة عن مثيله الموجود فى تبويب Home ، و مع ذلك فلنتحدث عنه قليلاً ....

١- Indent :- سبق و تحدثنا عنها ، و هى المسئولة عن زيادة أو نقص المسافات بين السطور و حدود الصفحة ،
و الآن قم بالتحديد على أى Paragraph فى ملفك ، ثم إضغط على أى من السهمين السفليين الموضوع حولهما دوائر .... ماذا تلاحظ ؟؟؟؟

٢- Spacing :- تستخدم لوضع مسافات بين القطع الكلامية و بعضها ،
فمثلاً المربع العلوى يستخدم لوضع مسافة فوق الـ Paragraph الذى تختاره ، و يمكنك أن تلاحظ أنك
تستطيع التحكم فى مقاس هذه المسافة ،
أما المربع السفلى فيستخدم لوضع مسافة أسفل الـ Paragraph الذى تختاره ، و يمكنك أيضاً التحكم
فى مقاس هذه المسافة .

٣- السهم المعتاد الذى يقودنا لمربع حوار Paragraph القديم .

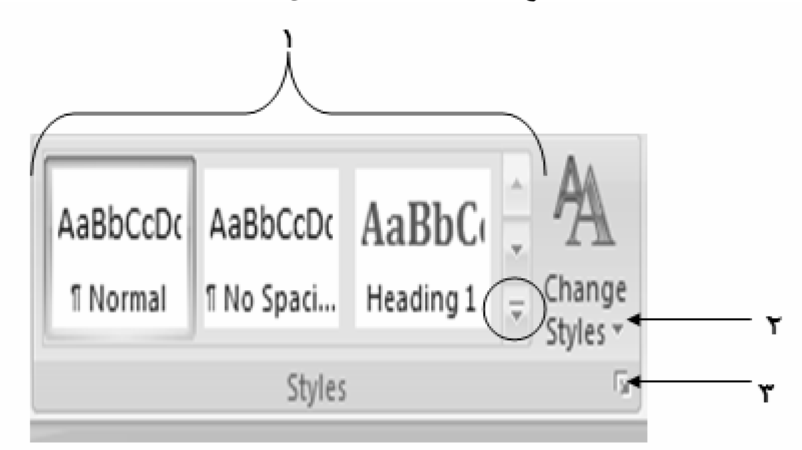
ملحوظة :-

إذا أردت أن تقوم بالتبديل بين قطعتين كلاميتين ، أى وضع السفلى فى الأعلى و العليا فى الأسفل فقم بالوقوف على القطعة السفلى التى تريدها فى الأعلى ثم إضغط على الأزرار (Shift + Alt + Up) ،
أو قف على القطعةالموجودة فى الأعلى و التى تريدها فى الأسفل و إضغط على الأزرار
(Shift + Alt + Down)

الـفـصـل الثالث

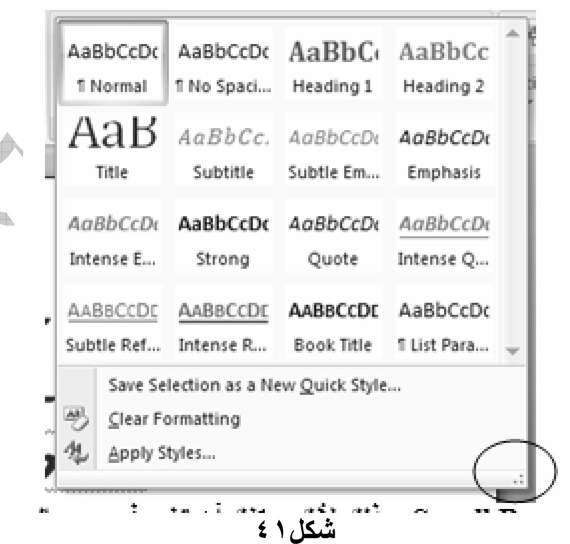
إستخدام الأنماط Styles

تستخدم هذه الأنماط لتغيير و تعديل مظهر الملف و إعطائه شكلاً جمالياً ، كما أن هذه الأنماط ليست جديدة على برنامج الوورد ، فقد كانت موجودة فى إصدارات الوورد السابقة ، حيث كنت تراها على شريط الأدوات Tool Bar أو تجدها فى القائمة Format ،
أما الآن فقد أصبحت هذه الأنماط لها مربع حوار خاص بها فى التبويب Home ، أنظر الشكل رقم ٤٠ :-



شكل٤٠

١- يسمى هذا المستطيل بإسم Quick Styles Gallery أو مخزن الأنماط السريع ، و هو يسمى بهذا الإسم لأنه يعطيك
بعض الأنماط الجاهزة التى يمنحك الوورد إياها بسرعة ، وعند النقر على السهم الموضوع حوله دائرة الذى يسمى
More سوف يريك أنماط أخرى غير تلك الظاهرة أمامك كما بالشكل رقم ٤١ :-



شكل٤١

و نلاحظ فى هذا المربع أنه يحتوى على Scroll Bar و ذلك لأنك يمكنك أن تغير فى حجم المربع عن طريق الوقوف
بالفأرة على الركن الموضوع حوله دائرة و تسحبه لأعلى أو لأسفل لتكبير أو تصغير المربع ، كما يمكنك إضافة أنماط
جديدة و جعلها هى الأنماط المفضلة لك ،

أما بالنسبة للإختيارات الثلاثة الأخيرة فأولهم هو Save Selection as a New Quick Style ، و هو يستخدم
لصنع أنماط جديدة خاصة بك بناءاً على الأنماط القديمة و إضافتها للقائمة الموضحة أمامك ، أى أنك يمكنك أن
تختار أياً من الأنماط الموضحة أمامك ثم تقوم بالتغيير فى خصائصه مثل اللون و نوع الخط المستخدم و ما إلى ذلك ،
فأنت إذا نقرت على هذا الإختيار فسوف يظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل رقم ٤٢ :-



شكل٤٢

تلاحظ من الشكل السابق أن الوورد يعطيك إمكانية التغيير فى إسم النمط و سوف نسميه mmm ، كما يعرض عليك
شكله الحالى فإذا أعجبك إضغط OK ، و إذا أردت تغييره أنقر على Modify ليظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل
رقم ٤٣ :-

Create New Style from Formatting

Properties

Name: mmm

Style type: Linked (paragraph and character)

Style based on: ¶ Normal

Style for following paragraph: ¶ mmm

Formatting

Cartoon Expanded 26 B I U Latin

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

WELCOME ....!

Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Font: Cartoon Expanded, 26 pt, Italic, Font color: Dark Red, Complex Script Font: 26 pt, Italic, Left-to-right, Style: Quick Style, Based on: Normal

Add to Quick Style list | Automatically update

Only in this document | New documents based on this template

Format | OK | Cancel

شكل٤٣

إذا أمعنت النظر فى هذا المربع سوف تلاحظ أنه يسألك عن كل ما يخص نمطك الجديد مثل نوع الخط و حجمه و محاذاته ، وأيضاً إذا كنت تريد إضافته للقائمة Quick Style List أم لا ، و كذلك إن كنت تريده فى هذا الملف فقط

أم فى كل ملفاتك ....

و الآن .... قم بتصميم نمطك الجديد كما يحلو لك ثم إضغط OK ، ثم قم بفتح Quick Style Gallery مرة أخرى ..

ماذا تلاحظ ؟؟؟!!!

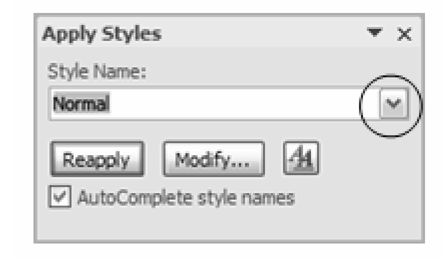
أما الإختيار الثانى فى نهاية مربع الحوارQuick Style Gallery فهو Clear Formatting ، و إسمه يوضح

و ظيفته فهو يستخدم لإزالة كل التنسيقات من الجملة ....

أما الإختيار الثالث فوظيفته تشبه إلى حد كبير وظيفة الإختيار الأول ، و لكن بطريقة أخرى .... ، فهذا الإختيار يسمى

Apply Styles ، و عند الضغط عليه يظهر مربع حوار يمكنك الحصول عليه بالضغط على الأزرار Ctrl + Shift+S

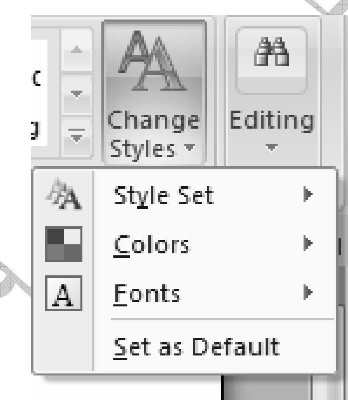
و هو موضح بالشكل التالى :-



شكل٤٤

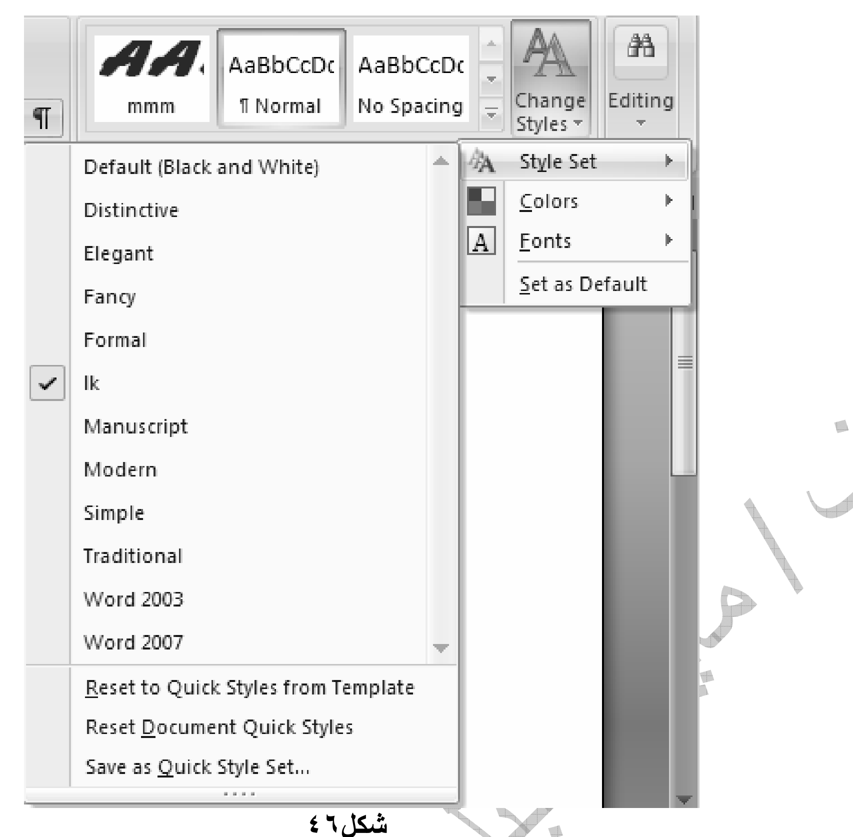
يمكنك تغيير الإسم الموجود فى مربع Style Name بكتابة إسم جديد لعمل أسلوب جديد و هنا سوف يتحول الإسم
الزر Reapply إلى New و عند الضغط عليه ينشط الزر Modify للتعديل فيه بظهور مربع حوار يسمى Modify Style ، و هو يحتوى على نفس الإختيارات التى يحتوى عليها مربع الحوار السابق شرحه ،
كذلك يمكنك أن تقوم بالتعديل فى أياً من الأساليب القديمة بفتح القائمة عن طريق السهم الموضوع حوله دائرة ثم الضغط
على Modify و إتباع نفس الخطوات السابقة ، أو الوقوف على أياً منهم فى Quick Style List ثم الضغط على زر
الفأرة الأيمن و إختيار Modify ليظهر لك مربع الحوار Modify Style .

٢- هو مربع Change Style ، و عند فتحه بالضغط على السهم الصغير سوف تظهر لك الإختيارات الموضحة بالشكل
رقم ٤٥ :-



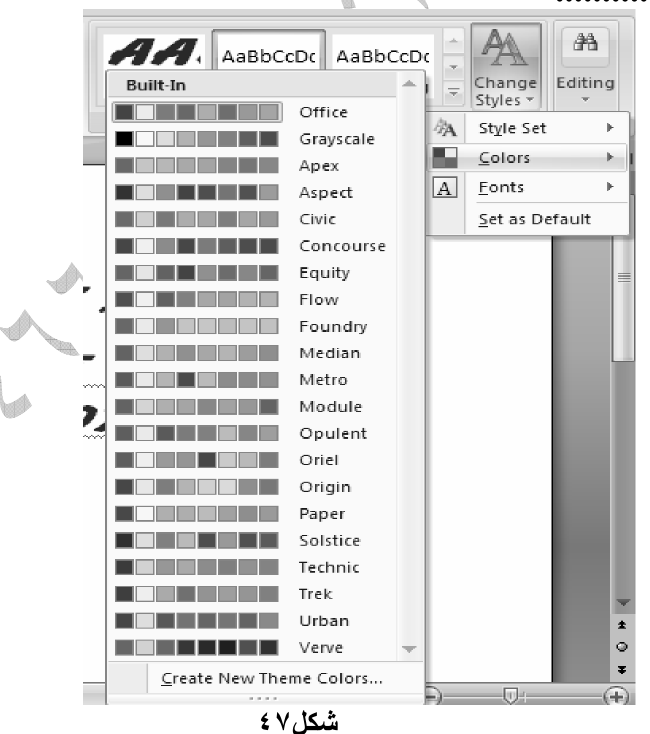
شكل٤٥

و عند النقر على الإختيار الأول Style Set سوف تظهر لك القائمة التالية :-
هذه الأنماط الموضحة فى القائمة ليست من ضمن الأنماط الموجودة فى Quick Style List ، و لكنها أنماط أخرى
تكون موجودة داخل ملفات الـ Office نفسه ، و إذا أردت أن تعرف أين توجد فتتبع المسار التالى :-
C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE1QuickStyles\1033



شكل٤٦

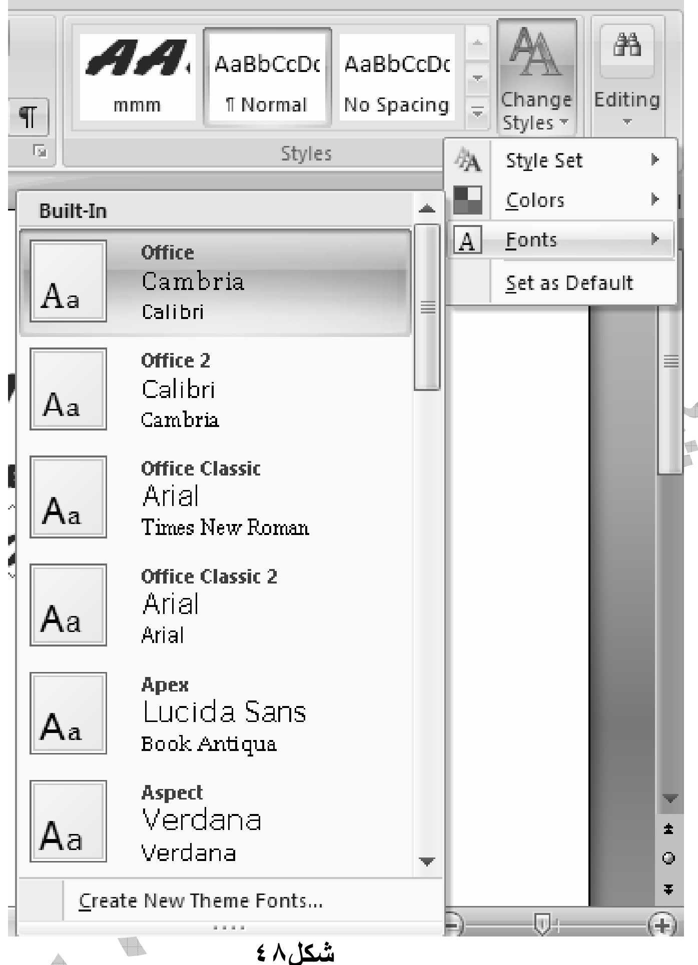
أما بالنسبة للإختيار الثانى الخاص بالألوان فعند الضغط عليه تظهر قائمة الألوان التالية :-
إختر منها اللون المفضل لك ....



شكل٤٧

أما الإختيار الثالث فيحتوى على مجموعة خطوط Fonts و عند فتحها و التنقل فيها عن طريق الـ Scroll Bar سوف
تلاحظ ما يلى :-

إن هذه الخطوط ليست كلها الخطوط الموجودة فى مربع الحوار Fonts ، بل أنك ربما قمت بإدخال خطوط جديدة على
الوورد و لكنك تلاحظ أنها غير موجودة بتلك القائمة ....!!!!، و ذلك لأن هذه الخطوط هى خطوط Built-In كما هو
مكتوب فى أعلى القائمة ، أى أنها أيضاً خطوط موجودة فى داخل ملفات الـ Office نفسه .



شكل٤٨

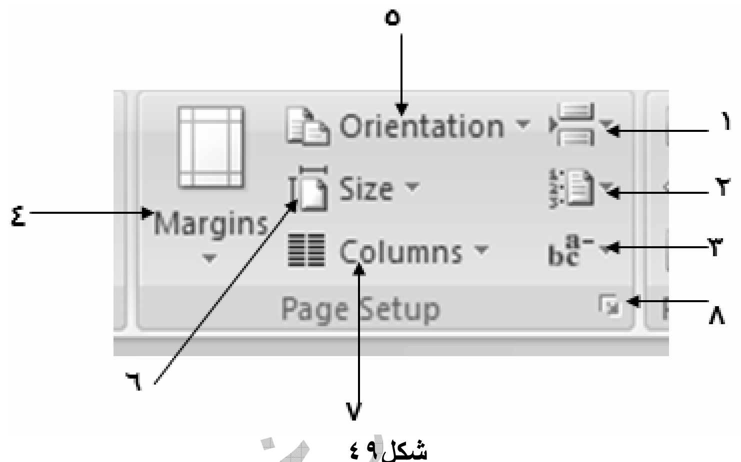
الإختيار الأخير Set as Default يستخدم لجعل الأسلوب الذى تختاره من تلك الأساليب هو الأساس عندما تفتح أى ملف
وورد .

٣- السهم الصغير فى نهاية كل مربع حوار و الذى إعتدنا عليه ليظهر القوائم و مربعات الحوار القديمة ، هنا أيضاً يقوم
بنفس الوظيفة و يظهر قائمة الأساليب القديمة التى إعتدنا على الحصول عليها من خلال شريط الأدوات أو القائمة
Format.

الـفـصــل الرابع
إعداد الصفحة Page Setup

أولاً: إستخدام مربع الحوار Page Setup :-

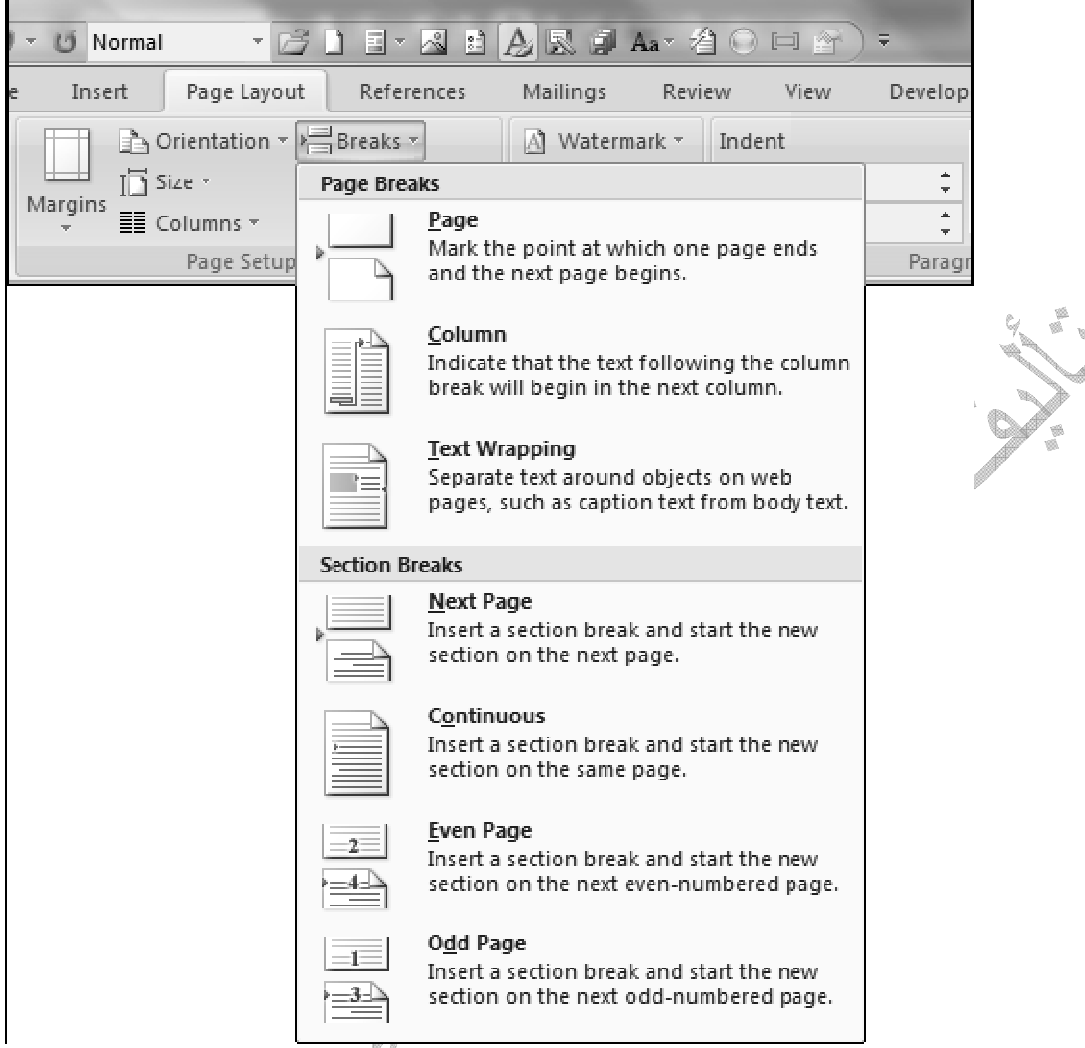
يستخدم هذا الأمر من أجل تنظيم الشكل النهائى للصفحة من حيث أنها عرضية أو طولية و هوامشها و لونها .... إلخ ،
و هذا الأمر ضرورى من أجل معرفة شكل الصفحة النهائى قبل الطباعة و نوعية الورق المستخدم و مقاسه ،
و من الأمور البديهية أنك إذا كنت تكتب ملفاً طويلاً يتكون من عدة صفحات فإن أى إعداد سوف تقوم به على صفحة واحدة
سوف يسرى على جميع الصفحات ... فمثلاً ليس من الممكن أن يحتوى ملف واحد على صفحة طولية و أخرى عرضية !!،
جدير بالذكر أن هذا الأمر ليس بجديد على مستخدمى إصدارات وورد السابقة ... حيث إعتادوا الحصول عليه من خلال قائمة File ، و لكنه الآن فى وورد ٢٠٠٧ عبارة عن إحدى مربعات الحوار التى يحتوى عليها التبويب Page Layout .



شكل ٤٩

١- الإختيار Insert Page and Section Breaks :-

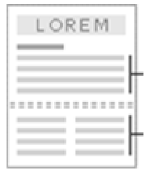
و عند الضغط عليه تنسدل لك القائمة الموضحة بالشكل رقم ٥٠ :-



شكل ٥٠

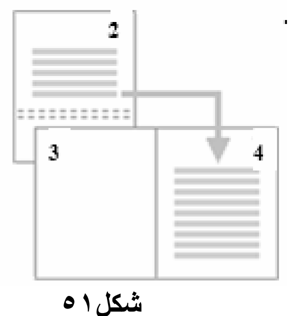
كما تلاحظ من خلال الشكل أنه مقسم إلى قسمين :- Page Breaks , Section Breaks
بالنسبة للقسم الأول Page Breaks فهو يحتوى على ثلاثة خيارات ....
الأول هو Page وهو يستخدم لإضافة صفحة كاملة فى المكان الذى تريده ، فإذا وقفت فى أعلى صفحتك و إخترت هذا
الإختيار فسوف يضيف لك الوورد صفحة قبل الصفحة التى كنت تعمل بها ، و إذا وقفت فى نهاية صفحتك و إخترت
هذا الإختيار فسوف يضيف لك الوورد صفحة جديدة بعد صفحتك ، و إذا وقف فى منتصف الكلام و إخترت هذا الإختيار
فسوف تلاحظ أن كل الكلام الموجود قبل علامة الكتابة أصبح فى صفحة و كل الكلام الموجود بعد هذه العلامة أصبح
فى صفحة أخرى ....
أما الإختيار الثانى Column فيستخدم عندما تكون صفحتك مقسمة إلى أعمدة مثل مقالات الجرائد بـ الشكل
حيث أنه يشبه إلى حد كبير الإختيار الأول فى طريقة إستخدامه ، لإضافة أعمدة فى الصفحة قبل أو بعـ فى
منتصف العمود الذى تكتب فيه ....
أما الإختيار الثالث Text Wrapping فهو لا يستخدم إلا عندما تحتوى الصفحة على صورة أو رسم بيانى أو أى

كائن آخر بخلاف النصوص ، فهو الذى يقوم بتسهيل عملية وضع الكلام إلى جوار الصورة كما تلاحظ فى أسلوب كتابة هذا الكتاب .
أما بالنسبة للقسم الثانى Section Breaks فهو يحتوى على أربعة خيارات أولهم هو Next Page ، و هو يستخدم لإضافة صفحة بعد الصفحة التى تعمل بها لجعل الجزء الآخر من الكلام موجوداً فى صفحة تالية ....
الإختيار الثانى هو Continuous وهو يستخدم لوضع قسمين مختلفين فى التنسيق والإعداد معاً فى نفس الصفحة بهذا الشكل :-



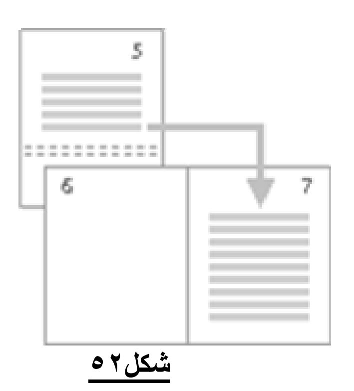
هل يمكنك فعل ذلك بإستخدام وورد ٢٠٠٣ أو بدون هذا الإختيار ؟؟؟؟

الإختيار الثالث Even Page يستخدم إذا كنت قد قمت بترقيم الصفحات و تريد أن تكون بداية كل فصل من كتابك على صفحة رقمها زوجى فإختر هذا الإختيار ، حيث سيضع Section Break فى نهاية كل فصل و يبدأ الفصل الجديد فى الصفحة الزوجية و يترك الصفحة الفردية خالية كما هو موضح بالشكل رقم ٥١ ....



شكل٥١

أما الإختيار الرابع و الأخير Odd Page فهو عكس سابقه حيث يختر الصفحات ذات الأرقام الفردية كما هو موضح بالشكل رقم ٥٢ :-



شكل٥٢

٢- Line Numbers :-
و يتضح من إسمه وظيفته و هى وضع أرقام للسطور التى تحتوى عليها الصفحة ، و هو يختلف عن الإختيار

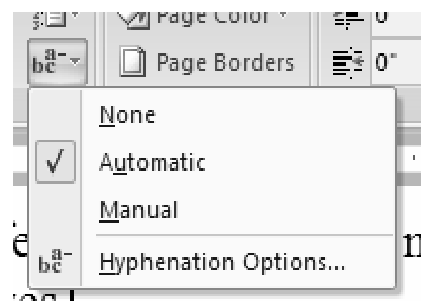
Numbering الموجود فى مربع حوار Paragraph فى التبويب Home الذى يستخدم عند الحاجة لترقيم بعض
النقاط الهامة ، أما الإختيار الذى نتحدث عنه الآن فهو يضع أرقاماً للسطور نفسها التى تحتوى عليها الصفحة أو الملف
إن أنت أردت ذلك و يكتب هذه الأرقام فى هوامش الصفحة و ليس إلى جوار الكلام الذى تكتبه أنت ، و عندما تنقر
عليه تظهر لك الإختيارات الموضحة بالشكل رقم ٥٣ :-



شكل٥٣

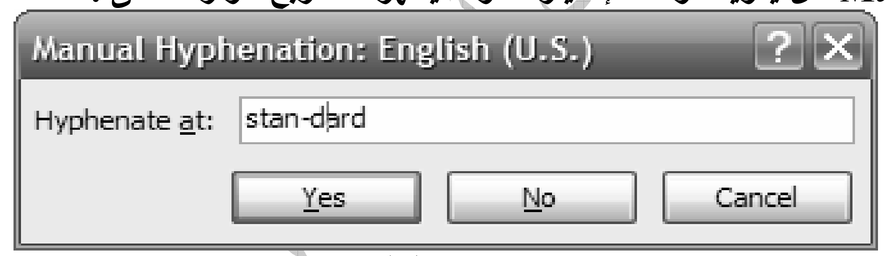
٣- Hyphenation التشريط :-

و هو أمر يستخدم عند كتابة المقالات الطويلة ، فهذا الأمر يستخدم لتنسيق الفقرات بحيث تصبح سطورها متساوية
تماماً فى بدايتها و نهايتها ، و لكى نفهم أكثر وف نعطى مثال ....
إذا كنت تكتب سطراً طويلاً و كانت فى نهايته كلمة مكونة من ستة حروف ، و لكن المكان المتبقى فى السطر لا يتسع
سوى لثلاثة حروف فقط ....
برنامج الوورد مبرمج بحيث أنه فى هذه الحالة يقوم بنقل الكلمة كلها إلى السطر التالى ، و لكن إذا كنت أنت تكتب مقالاً
أو تريد لسطور فقرتك أن تصبح متساوية فأنت تريد كتابة هذه الأحرف الثلاثة فى نهاية السطر و تبدأ بالثلاثة الآخرين
فى سطر آخر .... ، و سوف تلاحظ أن هذا الشكل يحدث كثيراً خصوصاً فى الكتب و المجلات المكتوبة باللغة
الإنجليزية ....
الأمر Hyphenation هو المسئول عن القيام بهذا الدور ، و عند فتح قائمته سوف تلاحظ ما يلى :-



شكل ٥٤

سوف تلاحظ فى هذه القائمة وجود ثلاثة إختيارات ، لكى تفهمها جيداً سوف نقوم بالتطبيق عملياً ....،
إليك هذه الجملة المقتبسة من إحدى الكتب الإنجليزية ....
قم بكتابة هذه الجملة بالخط Berkeley-Book ، بحجم ٢١ ....
ثم قم بالتحديد عليها و أنقر على الأمر Hyphenate ، سوف تظهر لك القائمة سالفة الذكر بإختياراتها الثلاثة ....



شكل٥٥

الأول None ، عند إختياره سوف تنتقل كلمة Standard إلى السطر التالى ....
و الثانى Automatic ، و عند إختياره سوف تعود كلمة Standard إلى الشكل الذى تراها عليه الآن ......
و الثالث Manual أى يدوياً ، و عند إختياره سوف يظهر لك مربع حوار كالتالى :-

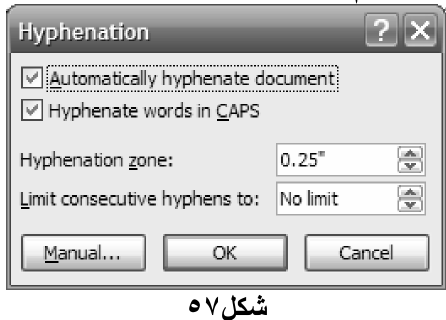
Manual Hyphenation: English (U.S.)

Hyphenate at: stan-dard

Yes | No | Cancel

شكل٥٦

يسألك أين تريد أن تقسم الكلمة ؟؟؟ مثلما فعل هو عند حرف n أم عند أى حرف آخر ؟؟؟ ، قم بإختيار الحرف الذى
تريد أن تقسم كلمتك عنده ، ثم إضغط Yes ، ثم سوف تلاحظ تنفيذ قمت به فى مربع الحوار ....
هناك إختيار آخر فى نهاية القائمة هو Hyphenation Options ، و عند النقر عليه يظهر لك مربع الحوار التالى :-
الذى يسألك ما إذا كنت تريد أن تقوم بتشريط ملفك كله تلقائياً ، أم أنك تريد تشريط الكلمات التى تبدأ بأحرف كبيرة فقط
و ما إلى ذلك ...،
قم بإختيار طريقة التشريط التى تناسبك ثم إضغط Ok .

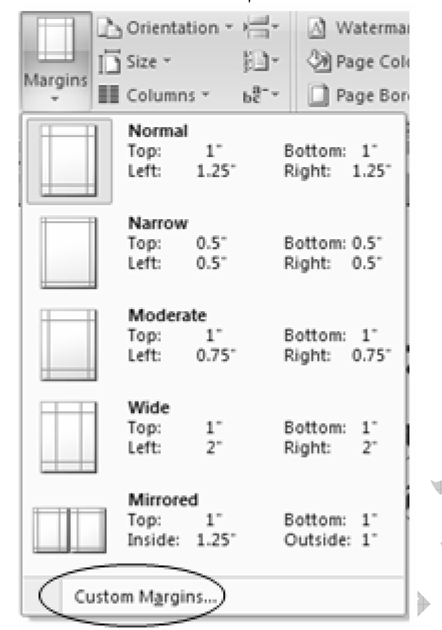


شكل٥٧

٤- الهوامش Margins :-

هذه الآداة وظيفتها هى تعديل هوامش الصفحة ، لذا عندما تضغط على السهم الصغير الموجود أسفل كلمة Margins

سوف تلاحظ إنسدال القائمة الموضحة بالشكل رقم ٥٨ :-



شكل٥٨

عند النظر إليها تلاحظ أن الوورد يمنحك إختيارات متعددة ، مثل أن تكون هوامش صفحتك عادية أو ضيقة أو متوسطة أو عريضة أو تكون عبارة عن صفحتين متجاورتين ، كما تلاحظ أن بجوار كل إختيار توجد المقاسات الخاصة به ......،

أما بالنسبة للإختيار الأخير الموضوع حوله دائرة Custom Margins عندما تضغط عليه سوف ينفتح لك التبويب Margins الذى كنت تراه فى مربع حوار Page Setup القديم الذى كنت تحصل عليه من قائمة File ، و هناك تستطيع أنت أن تقوم بتحديد المقاسات الخاصة بك و المفضلة لديك بدون التقيد بتلك الموجودة فى القائمة الموضحة بالشكل ... ، جدير بالذكر أنك يمكنك أن تقوم بتعديل هوامش صفحتك يدوياً ، و ذلك بالوقوف على أحد أطراف المسطرة فى النقطة مابين اللونين الأزرق و الأبيض حتى يصبح شكل سهم الفأرة ذو رأسين هكذا ، ثم قم بالضغط عليه و سحبه حتى تصل للحجم الذى تريده ، و تلك العملية تصلح للهوامش الرأسية والأفقية.

٥- Orientation :-

هى آداة سهلة وبسيطة إعتدنا جميعاً التعامل معها فى وورد ٢٠٠٣ ، و لكن من خلال مربع الحوار Page Setup ،

و هى تستخدم لتحديد ما إذا كانت الصفحة طولية Portrait أو عرضية Landscape كما هو موضح بالشكل :-

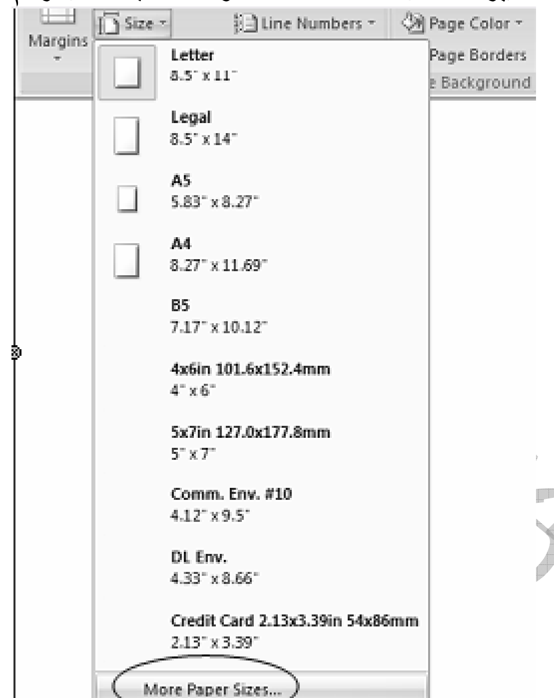


شكل٥٩

***** تستخدم أحياناً الصفحة العرضية عند إدراج بعض الجداول الكبيرة أو عند إدراج بعض الصور *****

٦- المقاس Size :-

و هى بالفعل آداة تستخدم لتحديد مقاس الورقة التى سوف تطبع عليها الصفحة بعد الإنتهاء من العمل فيها ، لذا عند الضغط على السهم الصغير تنسدل لك القائمة الموضحة بالشكل رقم ٦٠ :-

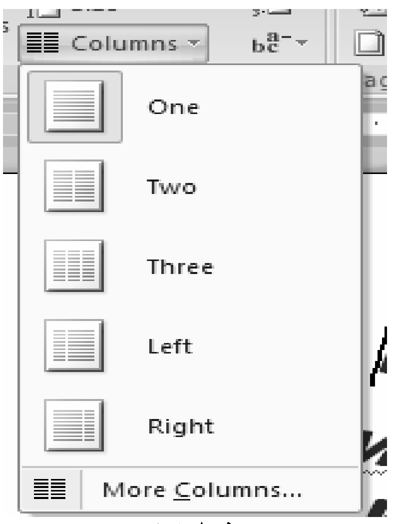


شكل ٦٠

تلاحظ فيها المقاسات المختلفة التى يمكنك إستخدامها مثل Letter الذى يستخدم لطباعة الخطابات ، و كذلك A4
و هوأكثر أنواع الورق شيوعاً و إستخداماً ، و أيضاً A5 , B5 ...إلخ و لكن لاحظ الإختيار الأخير فى نهاية القائمة
الموضوع حوله دائرة و هو More Paper Sizes ، عند النقر عليه سوف ينفتح لك التبويب Paper فى مربع
حوار Page Setup القديم حيث يمكنك وضع المقاسات التى تريدها لورقتك ، مع مراعاة أن تكون هناك ورقة بهذه
المقاسات فعلاً ، و كذلك أن تكون الطابعة الخاصة بك يمكنها التعامل مع تلك النوعية من الورق ، و أن تلائم الورقة
شكل ملفك .

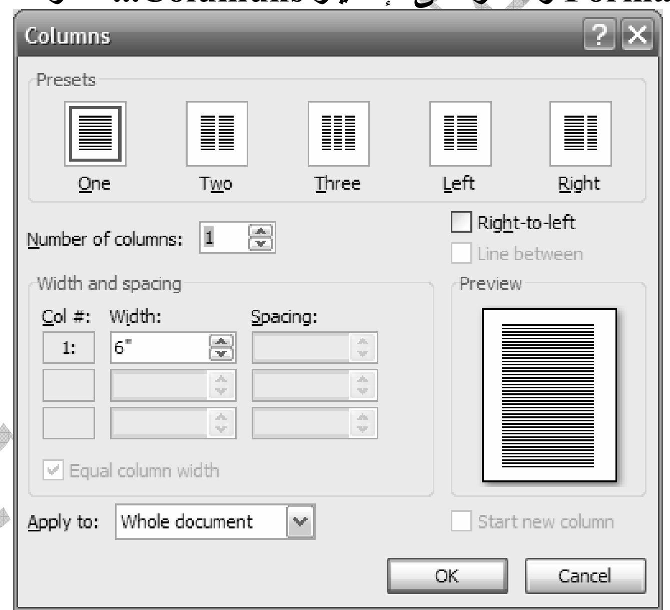
٧- الأعمدة Columns :-

و هى آداة تستخدم لضبط شكل الصفحة من حيث عدد الأعمدة فيها ، حيث أنك ربما تحب الكتابة فى عمودين أو أكثر
كما ترى المقالات فى الجرائد و المجلات ، و هذه الآداة ليست جديدة حيث وجدت من قبل فى وورد ٢٠٠٣ فى القائمة
Format ، و عند النقر عليها تلاحظ إنسدال القائمة الموضحة بالشكل رقم ٦١ :-



شكل٦١

نلاحظ فى هذه القائمة تعدد أشكال الصفحة ذات الأعمدة و الإختيارات المتاحة فيها ...، مثل أن تكون الصفحة ذات عمود واحد ، و هذا هو الإستخدام الشائع ، أو تكون ذات عمودين متساويين ، أو ذات ثلاثة أعمدة متساوية ، أو ذات عمودين
أصغرهما على اليسار ، أو عمودين أصغرهما على اليمين .... ،
أما الإختيار الأخير More Columns عند النقر عليه بالفأرة ينفتح لك مربع حوار Columns القديم الذى كنت تجده عند فتح القائمة Format و النقر على الإختيار Columuns... أنظر الشكل رقم ٦٢ :-



شكل٦٢

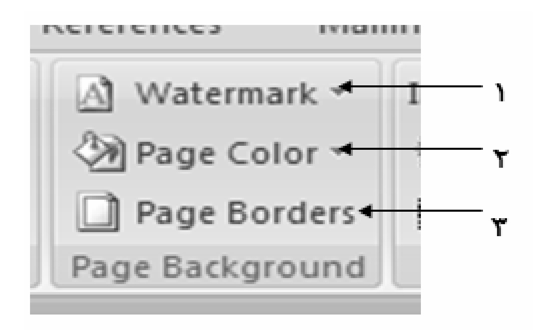
٨- السهم الصغير فى نهاية مربع الحوار Page Setup يستخدم لفتح مربع حوار Page Setup القديم الذى إعتدت
الحصول عليه من خلال القائمة File .

ꕥꕥꕥ

ثانياً:وضع اللمسات الأخيرةمن خلال مربع حوار Page Background :-

يستخدم مربع الحوار هذا لتزيين الصفحة و لإكسابها شكلاً جمالياً ، لذا سوف تلاحظ أنه سوف يمنحك إمكانية أن تقوم بتصميم صفحة تشبه إعلانات الفنادق Brochures ، و البامفليت و ما إلى ذلك ....،

مربع الحوار Page Background موجود فى التبويب Page Layout أيضاً مثل سابقه ، لنبدأ معاً ....



شكل٦٣

كما تلاحظ الآن أنه قد يكون مربع الحوار Page Background أصغر مربعات الحوار التى قمنا بدراستها معاً ....

و لكن عليك أن تعرف أنه من أكثر مربعات الحوار التى تكسب ملفك بريقاً و جمالاً .....

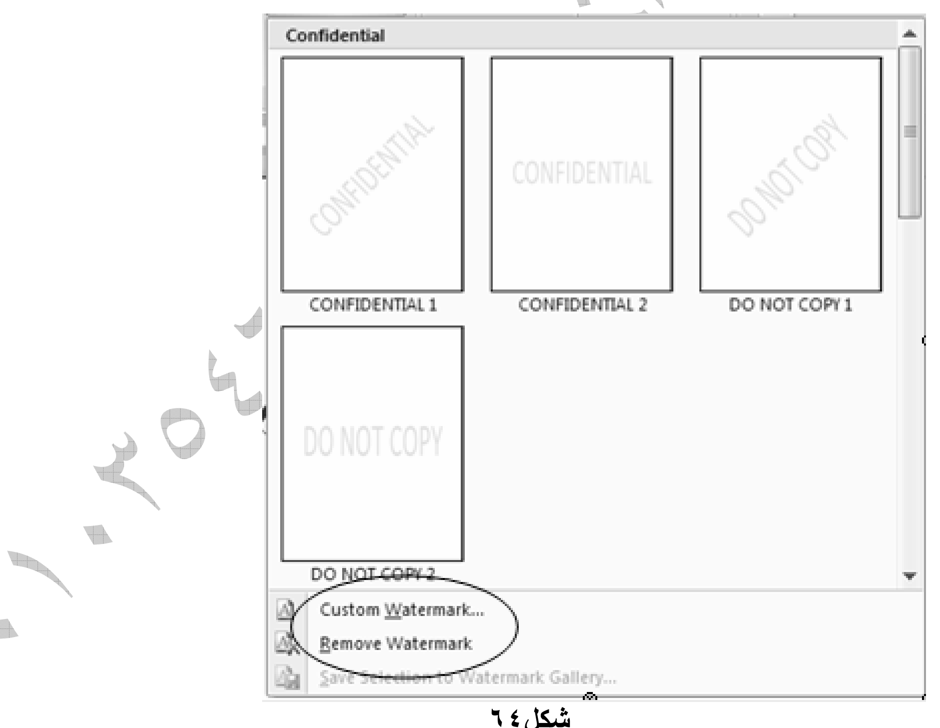
١ـ العلامة المائية Water Mark :-

إعتدنا على سمع هذه الكلمة عند الحديث عن النقود ، و أيضاً ربما تكون قد رأيتها فى أى مجلة ، و هى عبارة عن كلمة

أو صورة تجدها خلف الكلام الذى تقرأه دون أن تؤثر على رؤيتك له ....

و إذا أردت أن تصنع لك واحدة فى ملف فعليك أولاً أن تقف فى أول صفحة منه ، ثم تنقر على آداة Water Mark

لتنسدل لك القائمة الموضحة بالشكل رقم ٦٤ :-



شكل٦٤

و الآن قم بالتنقل من خلال Scroll Bar لترى بقية الأشكال التى يمنحك إياها وورد ٢٠٠٧ ، عند النقر على أياً من هذه الأشكال بزر الفأرة الأيسر سوف تجدها موجودة فى خلفية صفحات ملفك كلها، هناك إختيارين موضوعين داخل دائرة فى نهاية قائمة أشكال العلامة المائية ...

أولهم هو Custom Watermark ، و هو لتقوم أنت بنفسك بعمل علامة مائية خاصة بك ..

و الآن .. أنقر عليه ليظهر لك مربع الحوار الموضح بالشكل رقم ٦٥ :-

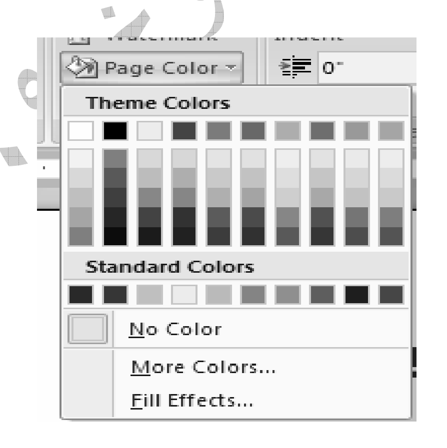


شكل٦٥

أما الإختيار الثانى فهو Remove Watermark و يستخدم لحذف العلامة المائية ...

٢- لون الصفحة Page Color :-

و هو يستخدم لتغيير لون خلفية الصفحة ، لذا عند النقر عليه تنفتح لك قائمة بالألوان التى يمكنك إستخدامها كما هى
موضحة بالشكل رقم ٦٦ :-



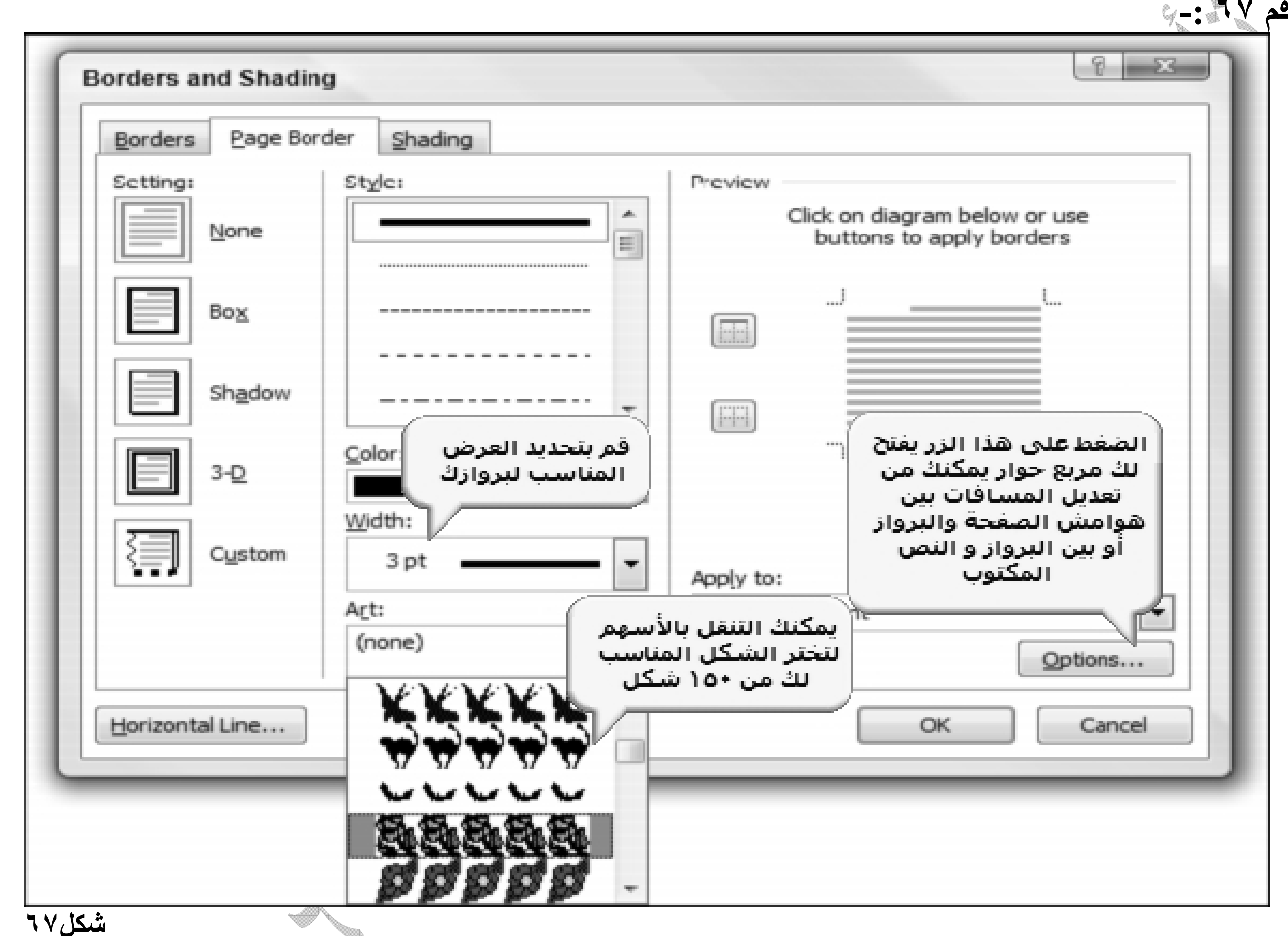
شكل٦٦

- لاحظ أنك إذا قمت بالمرور فوق هذه الألوان بالفأرة دون الضغط على أى منهم سوف يريك الوورد شكل الصفحة بهذا
اللون ....،
كما تلاحظ أيضاً وجود ثلاثة إختيارات فى نهاية القائمة ....
أولهم هو No Color و هو يستخدم لإزالة اللون من الصفحة فتعود الصفحة إلى لونها الطبيعى و هو الأبيض ...،
و الثانى هو More Colors و عند النقر عليه يظهر لك مربع حوار يحتوى على بعض الألوان الإضافية لتختار منها
ما تريد ....،

أما الثالث فهو Fill Effects و يستخدم لإضفاء بعض التأثيرات على صفحتك .

٣- وضع برواز للصفحة Page Borders :-

إن تلك الخاصية كانت موجودة سابقاً فى وورد ٢٠٠٣ ، فقد كنت تجدها عندما تفتح القائمة Format و تختار منها
Borders and Shading ثم تنقر على التبويب Page Border ......
فى وورد ٢٠٠٧ يمكنك الحصول على نفس مربع الحوار بالنقر على آداة Page Borders فى مربع حوار Page Background ، فى تبويب Page Layout ليظهر لك نفس مربع الحوار كما هو موضح بالشكل رقم ٦٧ :-



شكل٦٧

كما هو موضح داخل الشكل فإن النقر على زر Option سوف يفتح لك مربع حوار بإسم Borders and Shading Options ، كما هو موضح بالشكل رقم ٦٨ :-



شكل٦٨

بعد أن تقوم بضبط مسافاتك أنقر Ok ، ثم سيظهر لك مربع الحوار السابق فأنقر Ok أيضاً ...
ثم ستجد صفحتك موضوع بها برواز جميل منسق ....

كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل

م/ مايكل نبيل اخنوخ

مركز دريم ماكر Dream Makers

٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

دبلومة صيانة الكمبيوتر

سعر الدبلومة ١٠٠ جنية

- التعريف بمكونات الكمبيوتر.
- كيفية تجميع جهاز كمبيوتر كامل .
- شرح اعدادت البيوس Bios .
- طرق تقسيم القرص الصلب ببرامج مختلفة .
- تنزيل ويندوز windows xp .
- طرق تعريف الكروت .
- عمل شبكة منزلية .
- اصلاح الاعطال الشائعة .

دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧

سعر الدبلومة ٢٠٠ جنية

- Windows xp
- Microsoft word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft power point 2007
- Microsoft access 2007

دبلومة الجرافيك المستوى الاول

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

- مبادئ الفوتوشوب .
- فلاش ٨ .
- البرمجة باستخدام Action script 2.0
- اعداد برامج تعليمية باستخدام الفلاش.
- اعداد العاب باستخدام الفلاش.

دبلومة الجرافيك المستوى الثانى

سعر الدبلومة ٧٥٠ جنية

- برنامج فلاش الأصدار ٩ .
- البرمجة باستخدام Action script 3.0
- برنامج flex 2.0

دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

Microsoft Excel 2007 advanced

للمحاسبين شرح كافة الدوال المحاسبية و اعداد قيود اليومية و الحسابات و الميزانية .

Microsoft Access 2007advanced

البرمجة بلغة VBA لعمل برنامج ادارة مخازن و الحصول على **برنامج مراقبة مخازن مجانا**

Microsoft Office Excel 2007
برنامج الاكسيل ٢٠٠٧

مقدمـــــة

نظراً للتطور الحادث فى مجال الحاسبات الشخصية فقد تم استخدام الحاسب الشخصى فى تجهيز ومعالجة البيانات الرقمية من خلال برامج الجداول الإلكترونية (SPREADSHEETS) .
وقد ظهرت برامج كثيرة تستخدم صفحة البيانات الإلكترونية لمعالجة البيانات الرقمية واجراء الحسابات عليها واستخراج نتائج مختلفة الأشكال .
وكان على قمة هذه البرامج برنامج (اكسيل) .

تعريف برنامج إكسيل

واحد من برامج الجداول الحسابية الإلكترونية التى تستخدم أساساً للتعامل مع البيانات الرقمية وإجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثهامثل :-

١- اعداد الموازنات التقديرية .
٢- مراقبة المبيعات .
٣- الوظائف المالية .
٤- تمثيل البيانات برسوم بيانية .
٥- تنفيذ الأعمال بتلقائية (المختزلات) .

وظائف برنامج إكسيل

١- التعامل مع صفحة البيانات (WORKSHEET) لإستخراج ناتج العمليات الحسابية .
٢- القيام بدالة إدارة قواعد البيانات .
٣- تمثيل البيانات بأشكال متعددة من الرسوم البيانية (CHARTS) .
٤- استخدام الماكرو(المختزلات) وهو برنامج صغير يستدعى لتنفيذ عملية ما
٥- إمكانية إضافة رسوم بيانية لصفحة البيانات .
و غيرها الكثير .

تشغيل EXCEL

١- شغل ويندوز .
٢- انقر على Start ثم All Programs ثم انقر على Excel 2007.



ملاحظات :-

ظهور رسالة حقوق الطبع ثوان ثم تختفى ويفتح البرنامج تلقائيا صفحة بيانات جديدة بأسم (SHEET 1) داخل نافذة بخلاف نافذة إكسيل .

عندما تقوم بفتح برنامج الاكسيل ٢٠٠٧ سوف تتفاجأ بالشكل الجديد للبرنامج

زر الأوفيس (Office button)

عند النقر عليه تظهر لنا بعض الأوامر التى كانت موجودة سابقاً فى قائمة (ملف File) كما هو موضح بالشكل رقم ٢ ولكن ليس هذا كل شيء ...!! فقد أضافت شركة مايكروسوفت له بعض الأوامر الجديدة و التى سوف نتعرض لها لاحقاً ....

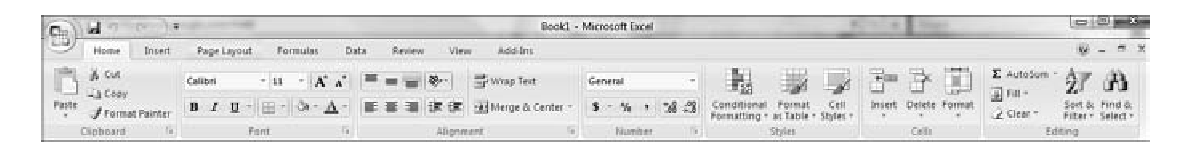
الشريط The Ribbon

هذا هو إسم تلك المنطقة التى تحتوى على التبويبات Tabs ، و يمكنك إخفاؤه أو إظهاره عن طريق الوقوف فى أى مكان فيه و النقر على زر الفأرة الأيمن و إختيار Minimize The Ribbon ، و لإظهاره مرة أخرى قم بالوقوف

فى نفس المكان و أنقر على زر الفأرة الأيمن ثم أنقر على نفس الأمر السابق حتى يصبح غير نشط فيظهر الـ Ribbon مرة أخرى ...... أنظر الشكلين التاليين لترى كيفية إظهار و إخفاء الـ Ribbon :-

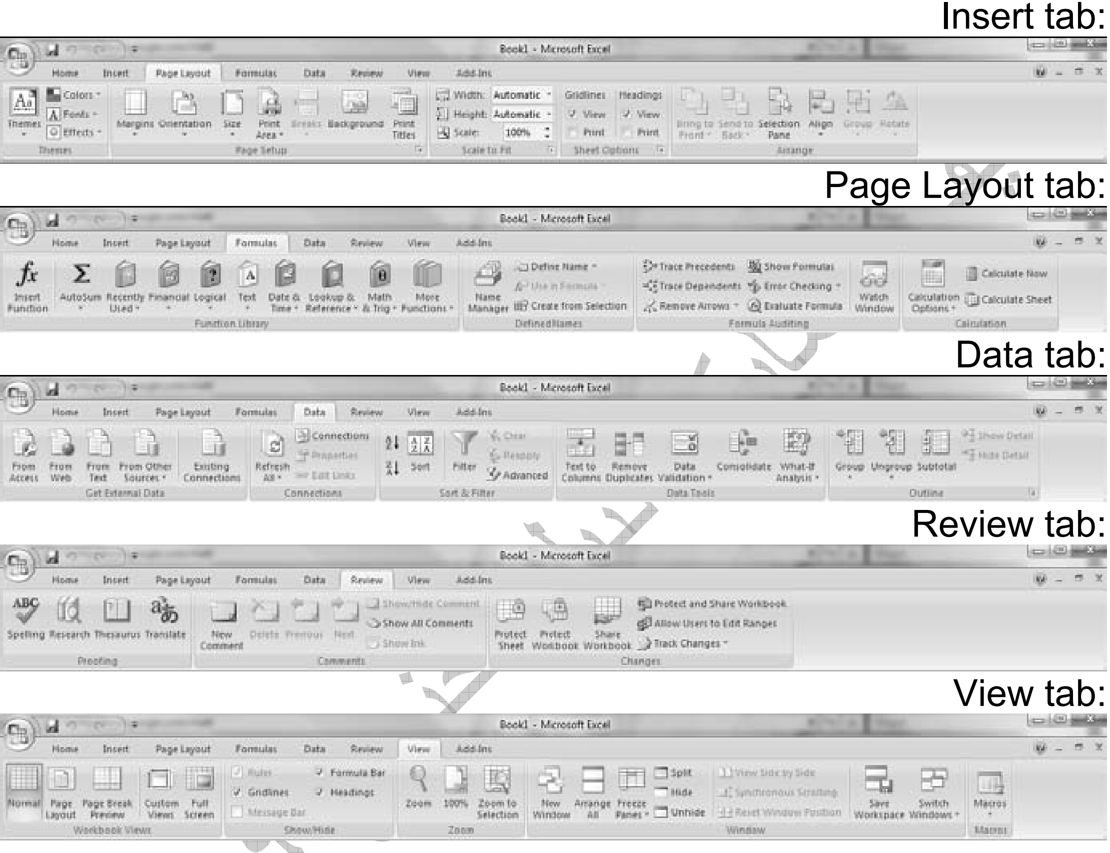






Home tab:

Insert tab:



Page Layout tab:

Data tab:

Review tab:

View tab:

الشاشة الإفتتاحية لإكسيل

١- الأعمدة : (Columns)

16,384 عمود مرقمة ابتدأ من A ثم B ثم هكذا حتى تنتهى الابجدية فيأخذ اول حرف مع كل الحروف الابجدية مرة اخرى و هكذا .

٢- السطور : (ROWS)

تأخذ ارقاماً متسلسلة من (١ - ١٠٤٨٥٧٦) .

٣- الخلية (CELL)

تطلق على نقطة التقاطع لأى عمود مع أى سطر على صفحة البيانات

ولكل خلية عنوان مميز يتكون من إسم العمود ورقم السطر المتقاطعين(A1) .

عدد الخلايا حوالى ١٧ بليون خلية.

٤- الخلية النشطة (ACTIVE CELL)

هى الخلية التى يحيط بها برواز يسمى (مؤشر الخلية)

ويظهر عنوانها دائما فى شريط المعادلة .

وهى الخلية التى تستقبل المدخلات من لوحة المفاتيح .

٥- عنوان الخلية (REFERENCE CELL)
يشير الى مكان الخلية النشطة ويتضمن رقم السطر والعمود .

٦- شريط المعلومات (STATUS BAR)
يظهر معلومات عن المستند المفتوح مثل :-
رقم الصفحة الحالية - حالة بعض المفاتيح - رسالة تتضمن
معلومة معينة أو توجهك لعمل معين .

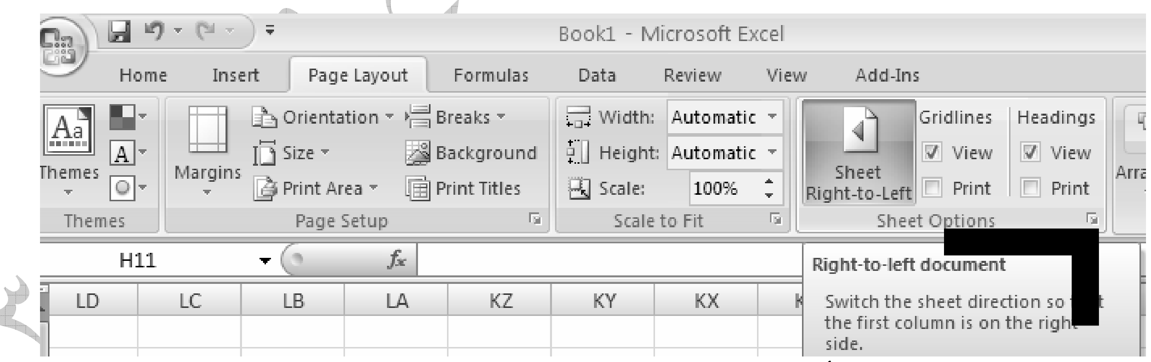
٧- شريط المعادلة (FORMULA BAR)
يظهر محتويات الخلية النشطة - كما يظهر البيانات التى تدخل لى الخلية أثناء إدخالها .

٨- مربع الإدخال والإلغاء (ENTER AND CANCEL BOXES)
يظهر كليهما فى حالة إدخال بيانات الى صفحة البيانات هكذا :
نقر مربع الإدخال = إدخال وحفظ البيانات بالخلية .
نقر مربع الإلغاء = إلغاء المدخلات من الخلية .

٩- نافذة المستند (WORKSHEET WINDOWS)
يظهر فيها المستند المفتوح داخل نافذة إكسيل

تجهيز برنامج إكسيل لإستقبال اللغة العربية

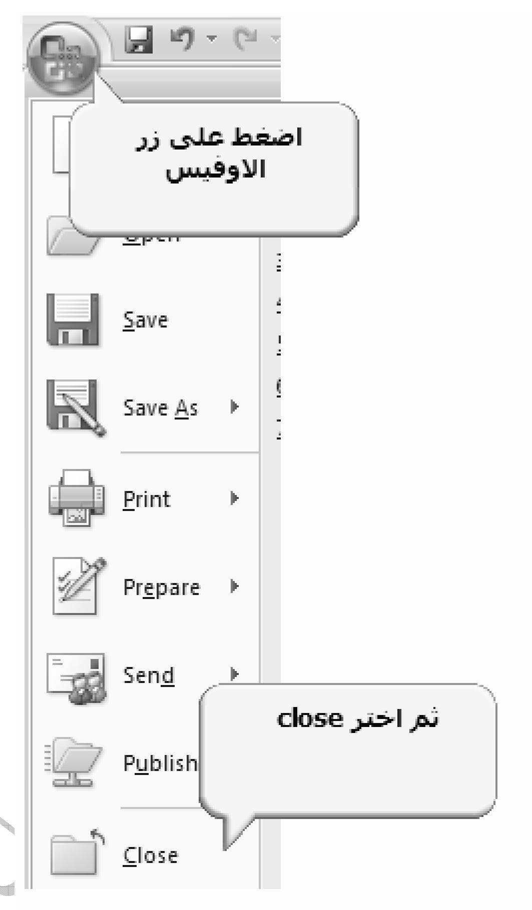
يبدأ إكسيل تلقائيا بالنمط اللاتينى وللتحول للغة العربية نتبع الخطوات الآتية :-
١- انقر على تبويب Page Layout ثم انقر على خاصية Sheet Right – to –left
اى من اليمين للشمال فيتحول اتجاة صفحة الاكسيل .



للكتابة (E) US أو ^ + LEFT SHIFT
للكتابة (ع) ← ع أو ^ + RIGHT SHIFT

إنهاء مستند إكسيل

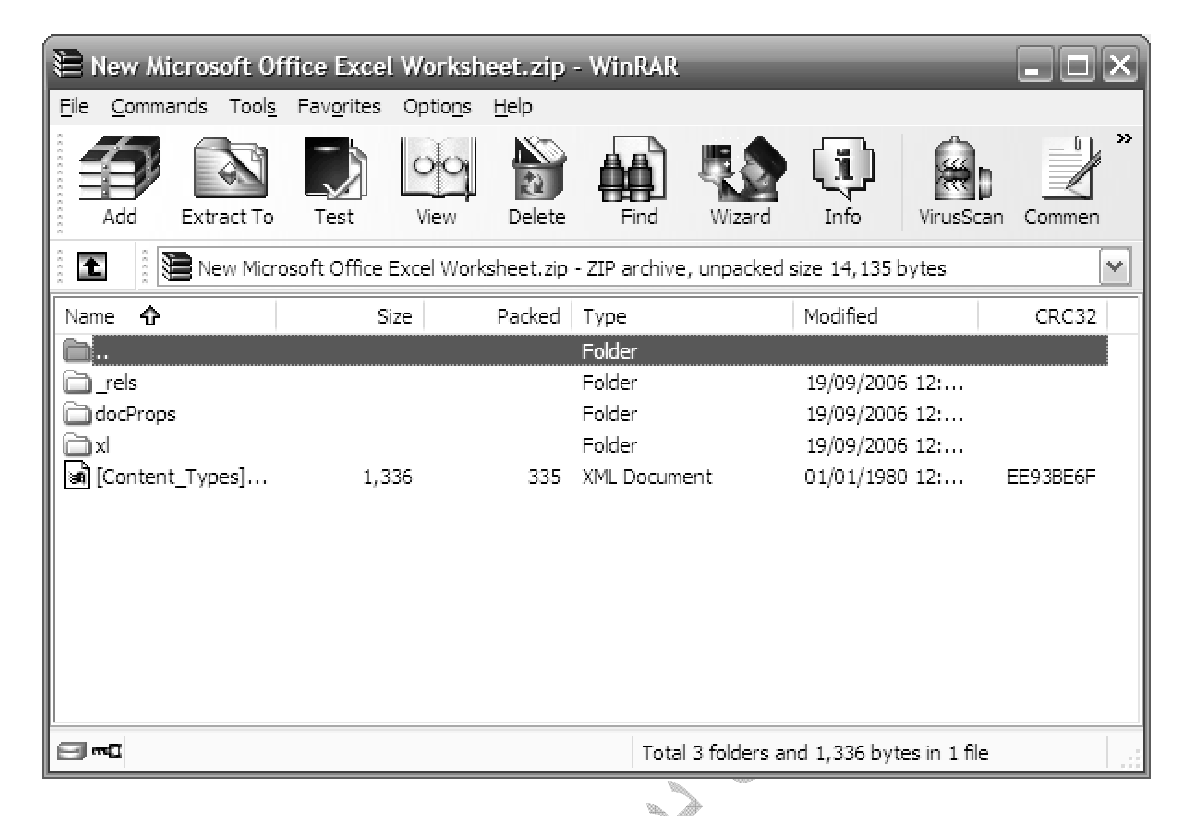
(أ) من قائمة الزر اوفيس :-
(١) انقر على زر الاوفيس
(٢) إختر أمر Close



(٢) مربع قائمة التحكم فى البرنامج :-
أنقر على زر X الموجود فى اعلى نافذة البرنامج .
١١- انهاء برنامج الاكسيل
- انقر على زر اوفيس ثم اختر Exit Excel.
- اضغط على Alt+F4 من لوحة المفاتيح .

المميزات الجديدة في برنامج اكسيل ٢٠٠٧

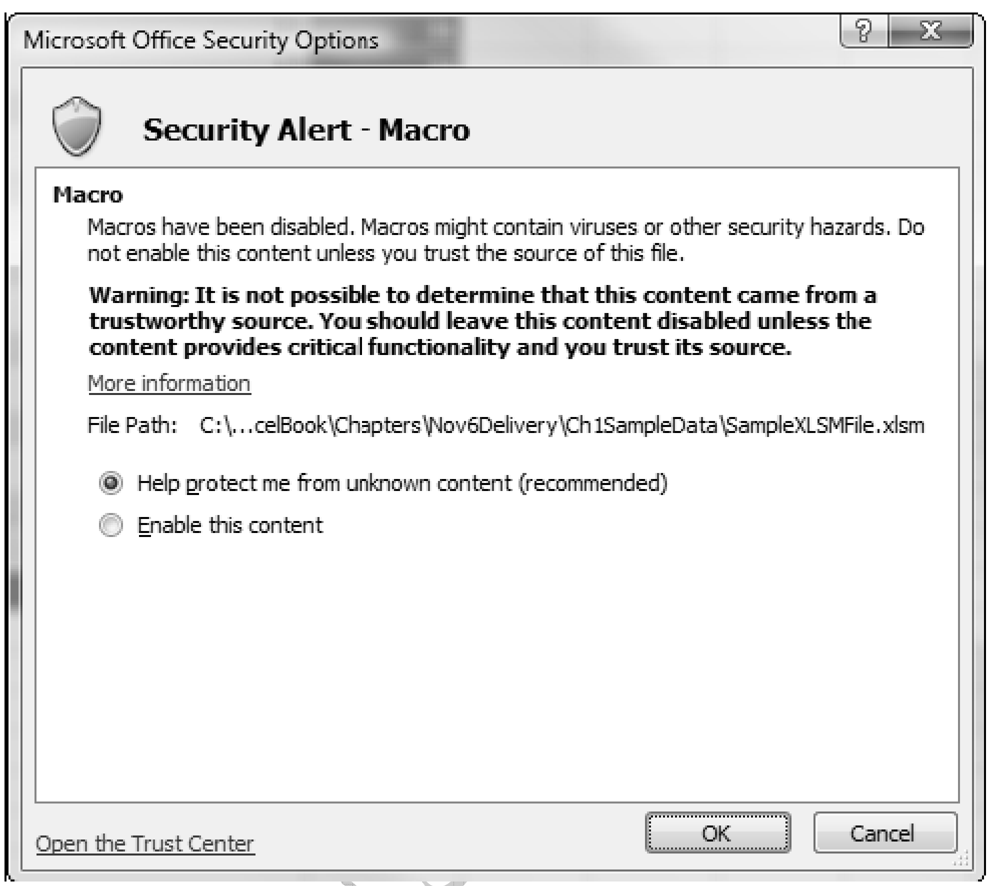
فى الاصدارة الجديدة من البرنامج اصبح اكثر سرعة و اكثر كفائة و ايضا تم زيادة عدد الاعمدة و عدد الصفوف فاصبح البرنامج بة اكثر من ١٦٠٠٠ عمود و ١ مليون صف فى ورقة العمل الواحدة اى اجمالى مايقرب من ١٧ بليون خلية .
ملحوظة : العمود الاخير الان اصبح اسمة XFD و ذلك معناة ان البرنامج اصبح لا يقبل اسماء نطاقات سبق استخدامها فى الاصدارات السابقة مثل
DAY21 or TAX2007
لانها اصبحت الان اسماء لخلايا داخل ورقة العمل لبرنامج الاكسيل .
XLSXالامتداد الرئيسى لبرنامج الاكسيل هو
يعتبر نوع من ان هذا هو الامتداد الجديد للملفات التى يصنعها برنامج اكسيل ٢٠٠٧
الملفات المضغوطة يحتوى على جميع البيانات و المعلومات الخاصة بالملف من تنسيقات و معادلات و يمكنك فك ضغط هذا الملف عن طريق تغيير امتداد ملف الاكسيل من XLSX الى Zip ثم بعد ذلك استخدم اي برنامج لفك ضغط الملفات و ليكن برنامج Winrar مثلا :
و قم بفك ضغط الملفات لتجد الشكل التالى



و يمكنك فتح ملفات ال Xml و قرائتها ستجد بها توصيف لملف الاكسيل و بيانات اخرى .
و من التحسينات الجديدة فصل الملف الذى يحتوى على كود الماكرو فى ملف اخر بامتداد و هذا التغير تم للأسباب امنية و ذلك لحماية المستخدمين من الفيروسات التىXLSM
كانت ترسل مدمجة مع الماكرو فى الملفات القديمة للأكسيل .
الان عندما تفتح ملف Xslm تظهر لك شاشة تحذير امنى من الماكرو

Security Warning	Macros have been disabled.	Options...

اذا كنت تثق فى محتوى الملف و انة غير ضار اضغط على options فيظهر شاشة



اختر منها Enable this content .

و كالمعتاد لم تنسى ميكروسوفت التوافق مع الاصدارات القديمة فمازالت يمكنك استخدام الأمتداد القديم Xls و لكن فى وضع التوافق مع الاصدارة الجديدة و لا يمكنك حفظ اى من الامكانيات الجديدة فى الملف القديم الا اذا قمت بترقية الملف الى اكسيل ٢٠٠٧ .

و هناك امتدادات اخرى

XLTX and XLTM

نماذج جاهزة لملفات الاكسيل من غير ماكرو و احيانا بمكرو و هى مفيدة كنموذج جاهز تبدأ منة

CSV and TXT:

ملف لا يحتوى على تنسيقات الخطوط و الالوان و غيرها من البيانات غير المؤثرة فهو يحتوى على البيانات التى كتبها المستخدم داخل الملف وفى حالى الامتداد CSV يتم حفظ بيانات كل عمود و يفصل بينهم فاصلة منقوطة (;)

PDF:

باضافة مكونات اضافية من موقع ميكروسوفت يمكنك تحويل ملفاتك الى ملفات PDF

مقارنة بين امكانيات اكسيل ٢٠٠٣ و اكسيل ٢٠٠٧

العنصر	Item	Excel 2003 Limit	Excel 2007 Limit
عمود	Columns	256	16,384
صف	Rows	65,536	1,048,576
الذاكرة التى	PC memory	1GB	Maximum

يستهلكها الجهاز	that Excel can use		allowed by Windows
الالوان المستخدمة فى البرنامج	Unique colors in a workbook	56 (indexed color)	4.3 billion (32-bit color)
تنسيق الخلايا و التصميم	Unique cell formats/cell styles	4000	64,000
التنسيق الشرطى للخلايا	Conditional formats in a cell	3	Limited by available memory
مستويات الترتيب فى جدول او نطاق	Levels of sorting in a table or range	3	64
عدد الاحرف التى يمكن عرضها فى خلية	Characters that can be displayed in a cell	1,024 (255 when formatted as text)	32,768
عدد الاحرف التى يمكن طباعتها فى خلية	Characters that can be printed in a cell	1,024	32,768
انماط الخلايا فى ورقة العمل	Cell styles in a workbook	4,096	65,536
الأحرف فى المعادلات	Characters in a formula	1,024	8,192
مستويات التداخل داخل المعادلة	Levels of nesting in a formula	7	64
المعاملات فى	Arguments	30	255

~1 million	~65,000	Items that can be found with Find All	العناصر التى يمكن ايجادها باستخدام امر Find All
16,384	255	Columns in a PivotTable	الاعمدة داخل PivotTable
~1 million	32,768	Items in a Pivot field	العناصر فى Pivot field
16,384	255	Number of fields in a PivotTable	عدد الحقول فى PivotTable

Shortcut Keys for Navigating in Excel مفاتيح التنقل السريع فى الاكسيل

استخدم	للذهاب الى
Home	للذهاب للعمود A فى الصف الحالى .
Ctrl+Home	الخلية A1
Ctrl+End	اخر خلية مستخدمة فى ورقة العمل حتى لو كانت فارغة
Ctrl+Down arrow Ctrl+Left arrow	اخر صف بة بيانات مستخدم فى ورقة العمل اول عمود بة بيانات
Ctrl+Right arrow	اخر عمود بة بيانات
Ctrl+Page Down	ورقة العمل التالية
Ctrl+Page Up	ورقة العمل السابقة

استخدام مفتاح Shift لفترة طويلة مع الاختصارات السابقة سوف يحدد مجال الخلايا المراد استخدام الاختصار فية .

الضغط على Ctrl+Shift+Home . سوف يحدد كل الخلايا من الخلية الاولى الى اخر خلية مستعملة داخل ورقة العمل

جدول بة اختصارات التحديد و الادخال و الاخفاء .

لعمل ذلك	اضغط على
لتحديد العمود او الاعمدة للخلية او الخلايا النشطة حاليا	Ctrl+Spacebar
لتحديد العمود او الاعمدة للخلية أو الخلايا النشطة حاليا .	Shift+Spacebar
للأدخال صف جديد فى مجال معين .	Ctrl++ (plus sign)
لادخال عمود فى جدول او مجال معين .	Ctrl+Spacebar, then Ctrl++
لحذف صف من جدول	Ctrl+- (hyphen)
لحذف عمود من جدول .	Ctrl+Spacebar, then Ctrl+-
لأخفاء عمود او أعمدة .	Ctrl+0
لأظهار الأعمدة المخفية بين مجموعة خلايا .	Ctrl+Shift+0
لأخفاء صف او صفوف محددة سبق تنشيطها .	Ctrl+9
لأظهار الصفوف المخفية بين مجموعة خلايا محددة.	Ctrl+Shift+9

New Locations for Popular Commands

اين تجد الاوامر القديمة فى الاصدارة الجديدة

Excel 2007مكانها فى	Excel 2003مكانها فى	الاوامر
Microsoft Office Button	File menu Standard toolbar	New, Open, Print
Microsoft Office Button	File menu	Close, Exit, Save As
Microsoft Office Button	File menu Microsoft Office Button Standard toolbar Quick Access toolbar	Save
Page Layout tab, Print Area, Set Print Area, Page Setup	File menu	Page Setup Print Area, Set Print Area,

Clear Print Area		group Clear Print Area Page Layout tab, Sheet Options group (Dialog Box Launcher)
Print Preview	File menu Standard toolbar	Microsoft Office Button, Print, Print Preview
Undo, Redo	Edit menu Standard toolbar	Quick Access toolbar
Cut, Copy, Paste	Edit menu Standard toolbar	Home tab, Clipboard group
Delete	Edit menu	Home tab, Cells group
Delete Sheet	Edit menu	Home tab, Cells group, Delete
Move or Copy Sheet	Edit menu	Home tab, Cells group, Format
Find, Replace, Go To	Edit menu	Home tab, Editing group, Find & Select
Header and Footer	View menu	Insert tab, Text group
Cells, Rows, Columns	Insert menu	Home tab, Cells group, Insert Worksheet
Chart	Insert menu Standard toolbar	Insert tab, Charts group
Function	Insert menu	Formulas tab, Function Library

		group
Name	Insert menu	Formulas tab, Defined Names group
Cells, Rows, Columns Sheets—Rename, Hide, Unhide, Tab Color	Format menu	Home tab, Cells group, Format
Options	Tools menu	Microsoft Office Button, Excel Options
Sort, Filter	Data menu	Home tab, Editing group, Sort & Filter Data tab, Sort & Filter group
Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Border, Fill Color, Font Color	Formatting toolbar	Home tab, Font group
Align Left, Align Center, Align Right, Merge and Center, Increase Indent, Decrease Indent	Formatting toolbar	Home tab, Alignment group
Currency, Percent Style, Comma Style, Increase Decimal, Decrease Decimal	Formatting toolbar	Home tab, Number group

Format Report	PivotTable menu (on PivotTable Toolbar)	(PivotTable Tools) Design tab, PivotTable Styles group
PivotChart	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Options tab, Tools group
Refresh Data	PivotTable menu PivotChart menu (on PivotChart Toolbar)	(PivotTable Tools) Options tab, Data group
Offline OLAP, Property Fields	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Options tab, Tools group, OLAP Tools menu
Hide	PivotTable menu	Right-click row/column cell context menu
Select submenu, Label, Data, Label and Data, Entire Table, Enable Selection	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Options tab, Actions group, Select menu
Group and Show Detail submenu, Hide Detail, Show Detail	PivotTable menu	PivotTable Tools) Options tab, Active Field group, Active Field menu
Group and Show Detail submenu, Group, Ungroup	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Options tab, Group group

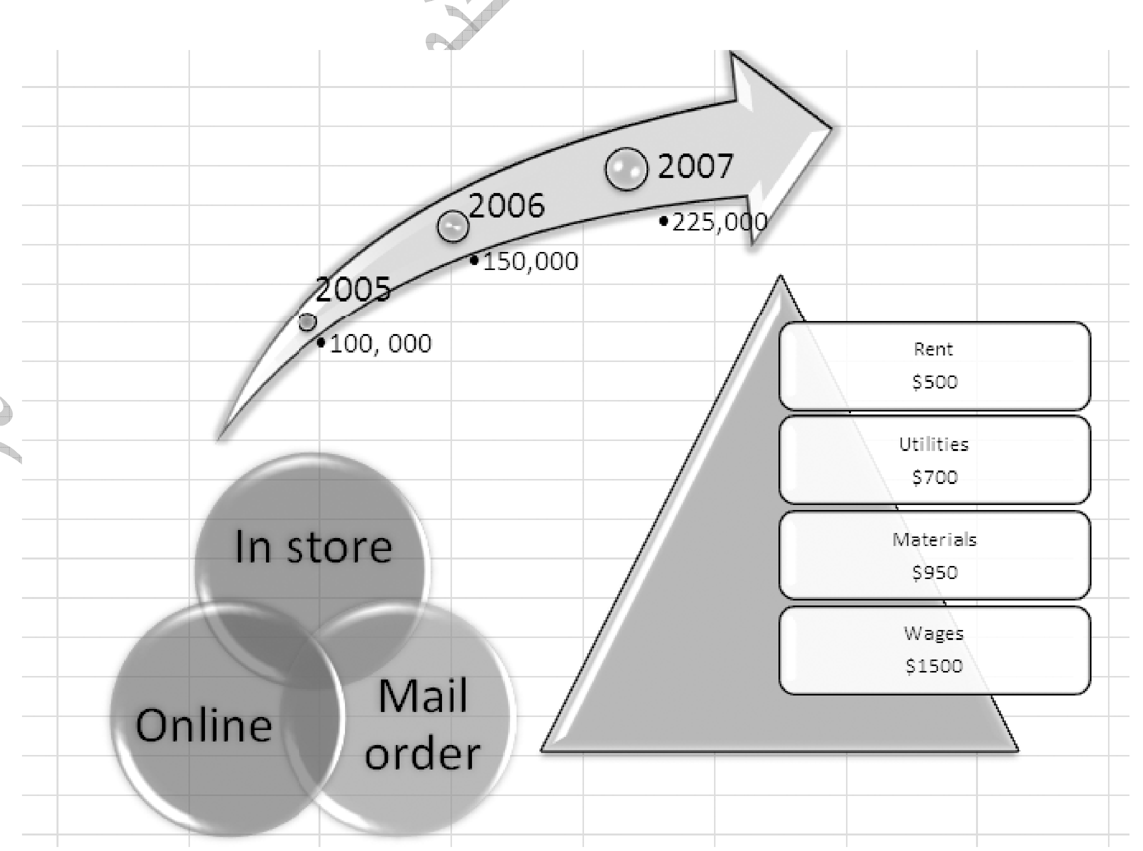
Formulas submenu, Calculated Field, Calculated Item, Solve Order, List Formulas	PivotTable menu PivotChart menu	(PivotTable Tools) Options tab, Tools group, Formulas menu
Order submenu, Move to Beginning, Move Up, Move Down, Move to End	PivotTable menu	Right-click cell context menu, Move fly-out menu
Field Settings	PivotTable menu PivotChart menu	(PivotTable Tools) Options tab, Active Field group
Subtotals tab, Layout group	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Design
Sort and Top 10	PivotTable menu	(PivotTable Tools) Options tab, Sort group Right-click cell context menu, Filter fly-out menu
Table Options Options	PivotTable menu PivotChart menu	(PivotTable Tools) Options tab, PivotTable group, Options
Show Pages	PivotTable menu	PivotTable Tools) Options tab, PivotTable group, Options □ Show Report Filter Pages

More Templates المزيد من النماذج الجاهزة فى الاصدارة الجديدة و هى

• Agendas
• Budgets
• Calendars
• Expense Reports
• Forms
• Inventories
• Invoices
• Lists
• Planners
• Plans
• Purchase Orders
• Receipts
• Reports
• Schedules
• Statements
• Stationery
• Timesheets

SmartArt

هى مجموعة من الرسوم البيانية الجديدة و الازرار الخاصة لتوضيح البيانات و الاحصائيات بشكل جميل و منسق .



More Functions دوال جديدة

• IFERROR (Logical):
لمعرفة اخطا الصياغة بدلا من استعمال If و ISERROR
• AVERAGEIF (Statistical):
لعمل معادلات المتوسط المشروط بدلا من استخدام دالتى SUMIF and COUNTIF
• SUMIFS (Math & Trig):
مثال SUMIF و لكن تستخدم مع المعايير المتعددة.
• COUNTIFS (Statistical):
مثل COUNTIF و لكنها تستخدم للمعايير المتعددة
• AVERAGEIFS (Statistical):
مثل AVERAGEIF و لكن تستخدم للمعايير المتعددة.

التعامل مع الاكسيل بالنسبة للمبتدئين

(أ) إدخال البيانات الحرفية إلى صفحة البيانات (Entering Text) :-
البيانات الحرفية هى البيانات التى تشتمل على (الحروف الأبجدية) وهى تستخدم لأضافة [عناوين الصفحة-رؤس الأعمدة والسطور-إضافة ملاحظات] .

تمرين(١) إدخال العناوين:-
١- أفتح مستند جديد.
٢- أختار الخلية(A1) .
٣- اكتب (شركة مايكل للحاسبات).
٤- أختار الخلية (A2) .
٥- أكتب (الميزانية التقديرية للمبيعات) .
٦- أختر الخلية (A3) .
٧- أكتب (عام٢٠٠٨).

<u>ملحوظة :-</u>
فى خطوة واحدة يمكن إدخال البيانات والأنتقال إلى الخلية المجاورة بطريقتين :-
أ- الفأرة بأختيار الخلية الجديدة .
ب- بلوحة المفاتيح من خلال الأسهم .

تمرين (٢) إدخال أصناف المبيعات :-
١- أنقر الخلية (A5) ثم أكتب الصنف .
٢- أنقر الخلية(A6) ثم أكتب شاشات .
٣- أكتب الخلية (A7) ثم أكتب طابعات .
٤- أنقر الخلية (A8) ثم أكتب أقراص صلبة .
٥- أنقر الخلية (A9) ثم أكتب أقراص مرنة .
٦- أنقر الخلية (A10) ثم أكتب أجمالى المبيعات .

تمرين (٣) إدخال رؤس الأعمدة :-
١- أكتب يناير ثم الأدخال تدخل فى B5 واضغط Tab من لوحة المفاتيح فينتقل للخلية C5 .
٢- و هكذا اكتب فبراير ثم فى الخلية التالية اكتب مارس
٣- أكتب المجموع فى D5 .

(ب) إدخال البيانات الرقمية (Entering Numeric) :-
الأرقام هى العمود الفقرى والهدف الرئيسى من إنشاء صفحة البيانات ، وهى يمكن إجراء العمليات الحسابية عليها ، وهى إذا كانت أكبر من عرض الخلية ستظهر هذه العلامات ### بعرض الخلية .

تمرين (٤) لإدخال أرقام المبيعات :-
١- ابدأ الخلايا من B6 إلى D9 .
٢- أكتب الرقم ١٠٠٠ فى الخلية B6 ثم Tab فيكتب الرقم فى الخلية (B6) ثم ينتقل المؤشر إلى الخلية B7 .
٣- أكتب بقية الأرقام الموضحة مع ضغط Tab بعد كتابة كل منها :-

الخلية	الرقم
B7	٥٠٠٠
B8	٦٠٠٠
B9	٧٠٠٠
C6	٣٥٥٥
C7	٤٠٠٤
C8	٤٥٠٠
C9	٨٠٠٠
D6	١٩٠
D7	١٠٠
D8	١٧٠
D9	١٠٠

(جـ) إدخال المعادلات (Entering Formulas) :-
المعادلة عبارة عن (أرقام - رموز رياضية - إشارة لرقم الخلية - دالة جاهزة) .
المعادلة الهدف منها حساب قيم موجودة فى خلايا أخرى داخل صفحة البيانات .
المعادلة يجب أن تبدأ بعلامة يساوى (=) وتتبعها مجموعة من العلامات :-
(+ الجمع) ، (- الطرح) ، (* الضرب) ، (/ القسمة) ، (^ رفع القوة) ، (> أكبرمن) ، (< أصغر من) .

ملاحظات :-
١- تكتب المعادلة بالأنجليزية .
٢- إذا إنعكس وضع الكتابة للعربية (ينعكس منطوق المعادلة) .
٣- الأشارة لأرقام الخلايا المتجاورةبالعلامة(:)والخلاياالمتفرقة بالعلامة (،) الفاصلة .
مثال :
=C9*D10 عملية الضرب .
= C9:C15 مدى محدد م C9 إلى C15 .
=C10+B7+3 جمع خليتين وقيمة واحدة ثابتة .
٤- كتابة معادلة :-
المعادلة التى تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر(يناير)المسجلة فى الخلايا من [B6 إلى B9]

هى : = ١٠٠٠ + ٥٠٠٠+ ٦٠٠٠+ ٧٠٠٠

لكتابة هذه المعادلة فى الخلية B10 للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر يناير أتبع الخطوات التالية :-

تمرين (٥) :-

١- أنقر الخلية B10 .

٢- أكتب علامة (=) يساوى .

٣- أكتب المعادلة بهذا الشكل : =١٠٠٠+٥٠٠٠+٦٠٠٠+٧٠٠٠

٤- إضغط على الأدخال فيظهر ناتج الجمع (١٩٠٠٠) فى الخلية (B10) وتظهر المعادلة فى شريط المعادلة كلما أخترت هذه الخلية .

=B6+B7+B8+B9

	A	B	C	D	E	F
1	شركة مايكل للحاسبات					
2	الميزانية التقديرية للمبيعات					
3	عام ٢٠٠٨					
4						
5	الصنف	يناير	فبراير	مارس		
6	شاشات	1000	٣٥٥٥	١٩٠		
7	طابعات	5000	٤٠٠٤	١٠٠		
8	أقراص صلبة	6000	٤٥٠٠	١٧٠		
9	أقراص مرنة	٧٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠		
10	أجمالى المبيعات	=B6+B7+B8+				
11		B9				

٥- كتابة معادلة بالأشارة إلى أرقام الخلايا :-

المعادلة التى تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر(فبراير)المسجلة فى الخلايامن (C6 إلى C9)

هى : [= C6+C7+C8+C9]

لكتابة هذه المعادلة فى الخلية (C10) للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر فبراير أتبع الخطوات التالية :-

تمرين (٦) :-

١- أختر الخلية C10 .

٢- أكتب علامة (=) يساوى [يفهم أكسيل أن المدخلات التالية هى معادلة] .

٣- أكتب المعادلة بهذا الشكل :[C6+C7+C8+C9=] .

٤- إضغط على الأدخال فيظهر ناتج الجمع (٢٠٠٥٩) فى الخلية (C10) وتظهر المعادلة فى شريط المعادلة كلما أخترت هذه الخلية .

=C6+C7+C8+C9

	A	B	C	D	E	F
1	شركة مايكل للحاسبات					
2	الميزانية التقديرية للمبيعات					
3	عام ٢٠٠٨					
4						
5	الصنف	يناير	فبراير	مارس		
6	شاشات	1000	٣٥٥٥	١٩٠		
7	طابعات	5000	٤٠٠٤	١٠٠		
8	أقراص صلبة	6000	٤٥٠٠	١٧٠		
9	أقراص مرنة	٧٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠		
10	أجمالى المبيعات	19000	20059			
11						

٦- كتابة عناوين الخلايا بالتأشير:-

نظرا لتكرار كتابة عناوين الخلايا..الذىيؤدى إلى الوقوع فى أخطاء .. فقد ظهرت طريقة أسرع وأكثر بعدا عن أى خطأ هى .. (التأشير إلى خلية لكى تكتب داخل المعادلة)

تمرين (٧) :-

جمع مبيعات شهر(مارس)بطريقةالتأشيربدلأمن كتابتها ووضع ناتج الجمع فى (D10) .

١- أختر الخلية (D10) .

٢- أكتب علامة(=)[تظهرداخل شريط المعادلة دلالة على أن المدخلات التالية هى معادلة].

٣- أنقر أول خلية تريد جمعها وهى الخلية (D6) يظهر عنوان الخلية داخل شريط المعادلة ويظهر حول الخلية مستطيل منقط يومض يسمى (Marquee) ويعنى أن الخلية جزء من المعادلة .

٤- أكتب علامة الجمع + .

٥- أنقر الخلية التالية D7 .

٦- كرر الخطوتين (٤ ، ٥) لأضافة محتويات الخلية (D8 والخلية D9) إلى المعادلة .

٧- أضغط مفتاح الأدخال تحصل على ناتج الجمع (٥٦٠) فى الخلية (D10) وتظهر المعادلة فى شريط المعادلة هكذا

=D6+D7+D8+D9

	F	E	D	C	B	A
1						شركة مايكل للحاسبات
2						الميزانية التقديرية للمبيعات
3						عام ٢٠٠٨
4						
5			مارس	فبراير	يناير	الصنف
6			١٩٠	٣٥٥٥	1000	شاشات
7			١٠٠	٤٠٠٤	5000	طابعات
8			١٧٠	٤٥٠٠	6000	أقراص صلبة
9			١٠٠	٨٠٠٠	٧٠٠٠	أقراص مرنة
10			=D6+D7+D8+D9			أجمالي المبيعات

٧- إستخدام الدوال الجاهزة داخل المعادلات :-

يشتمل (أكسيل) على الكثير من الدوال الجاهزة تسمى (Functions) والهدف منها المساعدة فى إجراء العمليات الحسابية والرياضية .

(SUM) = هى دالة تقوم بإيجاد ناتج جمع خلايا تقع فى (مدى محدد) . [صف أو عمود] أما إذا إمتد المطلوب لأكثر من عمود أو سطر يسمى (BLOCK) حيث يبدأ بعنوان الخلية التى تقع فى الركن اليمين العلوى وتنتهى بعنوان الخلية التى تقع فى الركن اليسار السفلى .

أمثلة :

١- قيمة ثابتة : (SUM (5,10 (معناها هو أجمع القيمة (5) ،والقيمة (10)) .

٢- إشارة لخلية أو خلايا : (SUM (A3,H5 (معناها هو أجمع محتويات الخلية [A3 والخلية H5]) .

٣- إشارة لمدى من الخلايا : (SUM (C5:C10 (معناها هو أجمع الخلايا التى تقع فى المدى من[C5 إلى C10]) .

٤- دالة أخرى داخل الدالة :
((SUM (50,SUM(C5:C10 (ومعناها هو أجمع القيمة الثابتة ٥٠ ومجموع المدى من [C5 إلى C10]) .

- إستخدام أداة الجمع التلقائى : (Auto Sum Tool)

تمرين (٩) :

الحصول على ناتج جمع مبيعات الطابعات :-

١- أختر الخلية (F7) .

٢- من شريط الأدوات أنقر أداة الجمع Σ (فيظهر داخل الخلية :SUM (B7
ويظهر مستطيل منقط حول الخلايا التى تقع يمين الخلية فى المدى المطلوب تجميعه وتظهر المعادلة بالكامل فى شريط المعادلة (SUM (B7:E7 =

=SUM(B7:E7)

	A	B	C	D	E	F
1	**شركة مايكل للحاسبات**					
2	**الميزانية التقديرية للمبيعات**					
3	عام ٢٠٠٨					
4						
5	الصنف	يناير	فبراير	مارس		
6	شاشات	1000	٣٥٥٥	١٩٠		
7	طابعات	5000	٤٠٠٤	١٠٠		=SUM(B7:E7)
8	أقراص صلبة	6000	٤٥٠٠			SUM(number1; [number2]; ...)
9	أقراص مرنة	٧٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠		
10	أجمالي المبيعات	19000	20059	560		
11						

٣- إضغط مفتاح الأدخال تظهر (9104) فى الخلية F7 وهو مجموع الخلايا الواقعة فى المدى من (B7:E7) .

١٠-استخدام اخر معادلة استخدمتها لتكرار عمل دالة

انقر على تبويب Formulas ثم انقر على Recently used .

Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Add-Ins

AutoSum | Recently Used | Financial | Logical | Text | Date & Time — Function Library

Name Manager | Define Name | Use in Formula | Create from Selection — Defined Names

Trace Precedents | Trace Dependents | Remove Arrows | Watch Window — Formula Auditing

Calculation

Recently Used

Browse and select from a list of recently used functions.

Press F1 for more help.

	A	B	C	D	E	F
1	**شركة مايكل للحاسبات**					
2	**الميزانية التقديرية للمبيعات**					
3	عام ٢٠٠٨					
4						
5	الصنف	يناير	فبراير	مارس		
6	شاشات	1000	٣٥٥٥	١٩٠		
7	طابعات	5000	٤٠٠٤	١٠٠		9104
8	أقراص صلبة	6000	٤٥٠٠	١٧٠		
9	أقراص مرنة	٧٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠		
10	أجمالي المبيعات	19000	20059	560		

تمرين (١٠) :

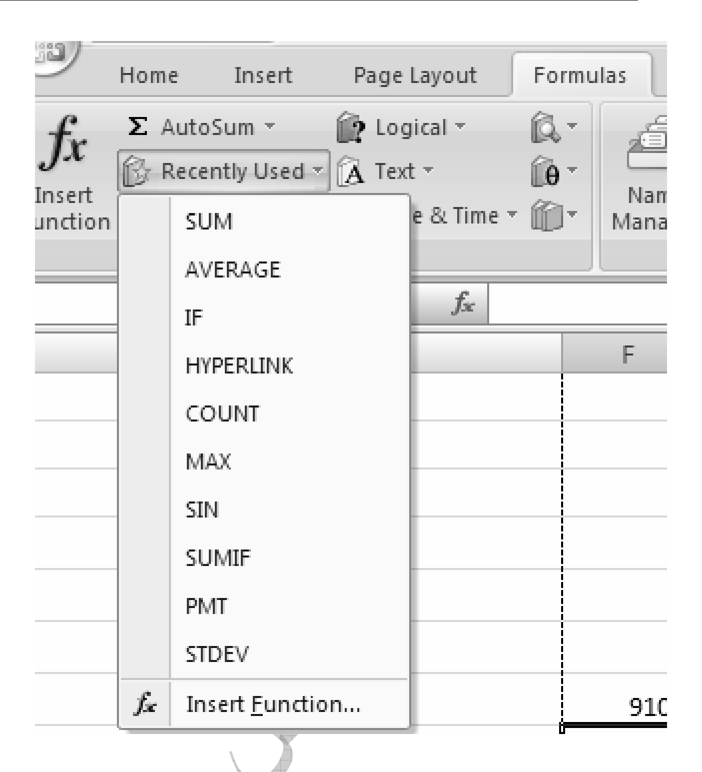
المطلوب جمع المبيعات المتوقعة للأقراص الصلبة بإستخدام مفهوم التأشير مع إستخدام أمر Recently used من تبويب FORMULA ووضع الناتج فى الخلية (F8) .

١- أختر الخلية F8 .

٢- أفتح تبويب FORMULA ثم أختر أمر Recently used

ملاحظات :

يظهر قائمة بها اكثر الدوال استخدما مرتبة من الاحدث للأقدم



٣-انقر على الدالة (SUM) فيظهر مربع حوار

Function Arguments

SUM

Number1 B8:E8 = {6000,4500,170,0}

Number2 = number

= 10670

Adds all the numbers in a range of cells.

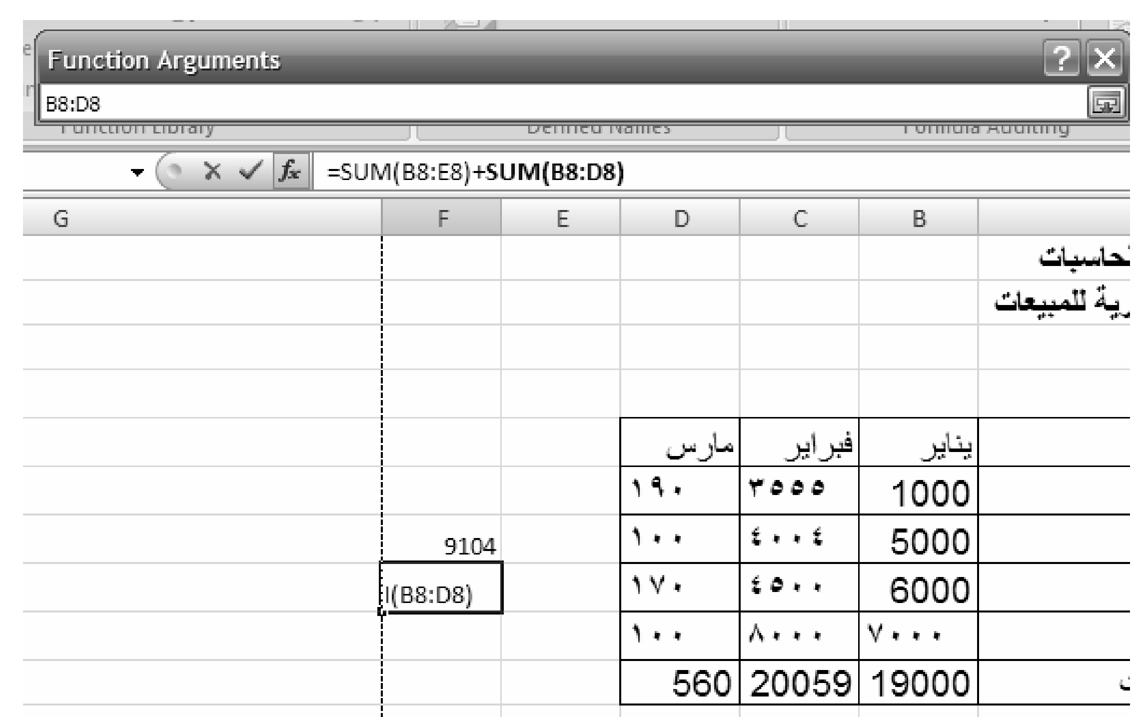
Number1: number1;number2;... are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result = 10670

Help on this function

OK Cancel

٤- أسحب من الخلية (B8) إلى الخلية (D8) يظهر مستطيل منقط حول الخلايا ليختارها ضمن المدى المطلوب .

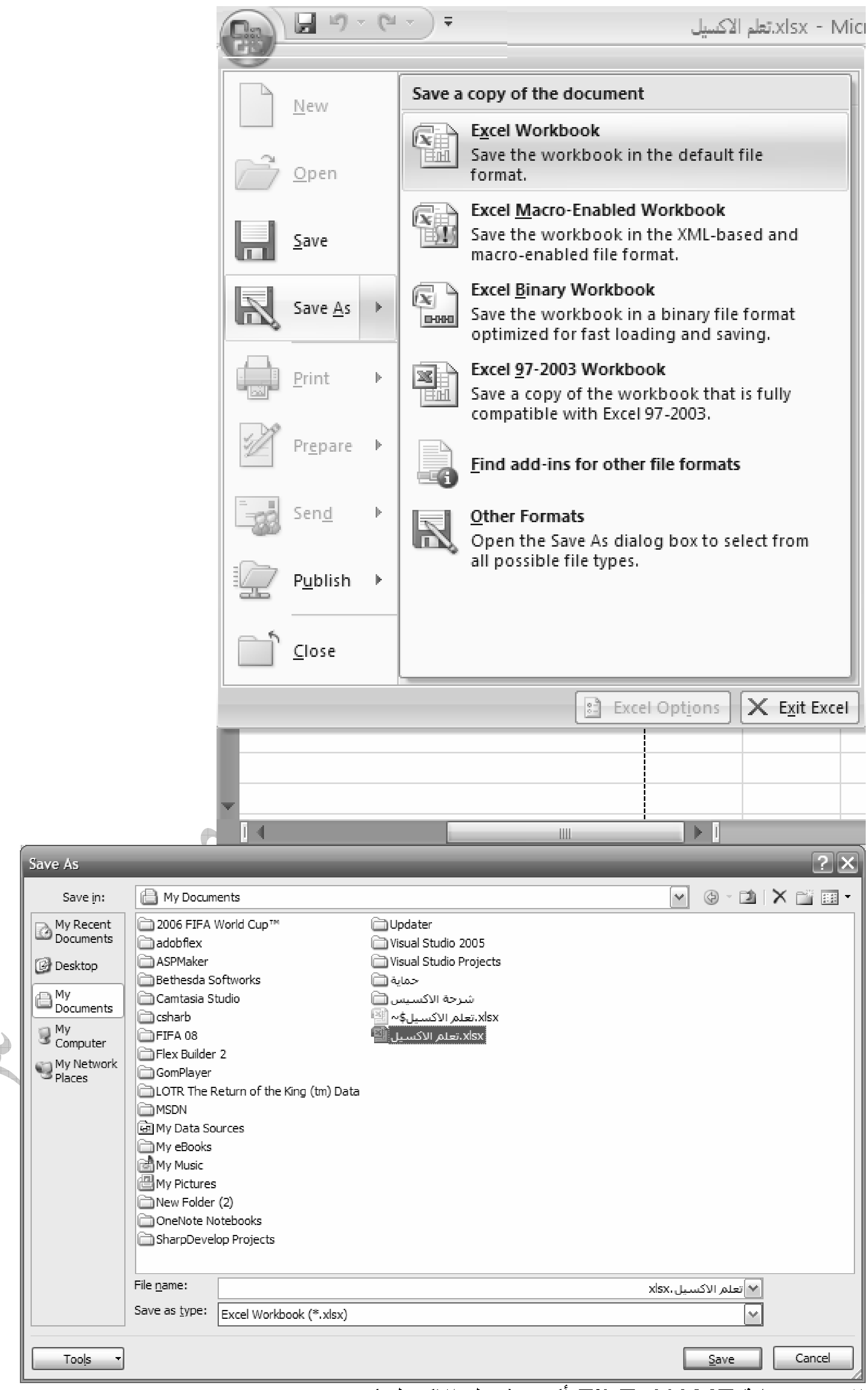


٧- انقر على OK أو مفتاح الأدخال يختفى مربع الحوار /وترجع إلى المستند وتظهر الدالة SUM() فى الخلية (F8) .
- إضغط مفتاح الأدخال يظهر ناتج الجمع (10670) فى الخلية (F8) وهو مبيعات الأقراص الصلبة .

حفظ المستند

يتم حفظ المستند (لحفظه من إنقطاع التيار الكهربى - لأسترجاعه فى أى وقت) .
أ- لأول مرة .   ب- بنفس الأسم .

أ- لأول مرة : (SAVE AS)
١- أفتح زر الاوفيس ثم أختر أمر (SAVE AS)
ثم اضغط على Excel work book يفتح مربع حوار.



٢- تحت خانة FILE NAME أكتب (تعلم الاكسيل) .

٣- أختر OK أو مفتاح الأدخال Enter فيتم تخصيص أسم ممتد هو (.XLSx) الخاص ببرنامج الاكسيل و مسموح بإختيار أمتداد آخر .

ب- حفظ المستند بنفس الأسم:

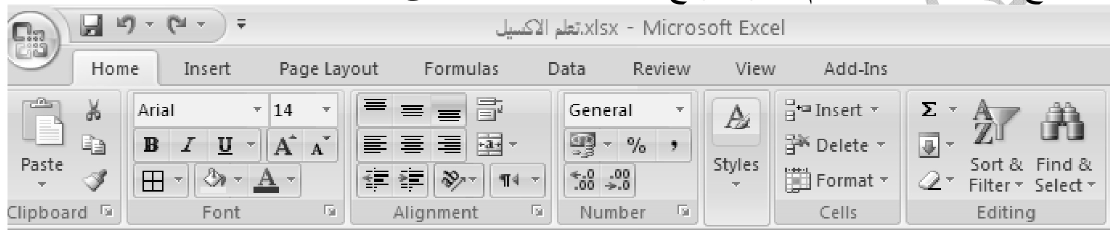
١- اضغط office button ثم اختر Save او ضغط على ايقونة الديسك



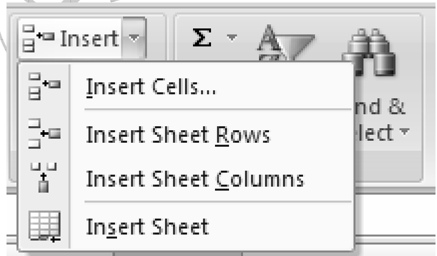
INSERTING CELLS (إدراج الخلايا: (سطور - أعمدة

١- أختر الخلية (A9) .

٢- أفتح تبويب home ثم أختر تفريع Cells و اضغط على insert



فيظهر لك اربعة اختيارات



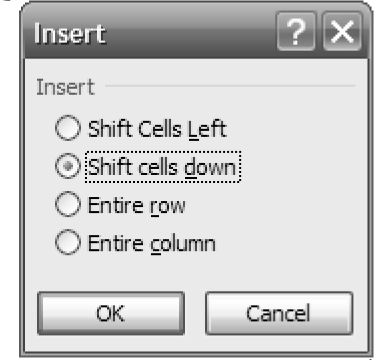
أ- insert cells=ادراج خلايا.

ب - insert Sheet Rows = إزاحة السطر الحالى وجميع السطور التى تحته لأسفل بمقدار سطر واحد .

ج- insert Sheet Columns = إزاحة كل الخلايا الموجودة فى العمود الحالى والأعمدة المجاورة له من اليسار لجهة اليسار عمود واحد .

د – insert Sheet ادراج ورقة عمل جديدة .

ملحوظة : فى حالة اختيار ادراج خلية insert Cell فيظهر لك قائمة جديدة هى



أ- SHIFT CELLS LEFT = إزاحة الخلية الحالية والخلية المجاورة لها من اليسار لجهة اليسار بمقدار خلية واحدة .

ب- SHIFT CELLS DOWN = إزاحة الخلية الحالية والخلية المجاورة عنها لأسفل لجهة اليسار بمقدار خلية واحدة .

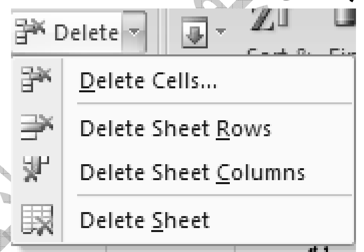
جـ- ENTIR ROW = إزاحة السطر الحالى وجميع السطور التى تحته لأسفل بمقدار سطر واحد .

د- ENTIR COLUMN = إزاحة كل الخلايا الموجودة فى العمود الحالى والأعمدة المجاورة له من اليسار لجهة اليسار عمود واحد .

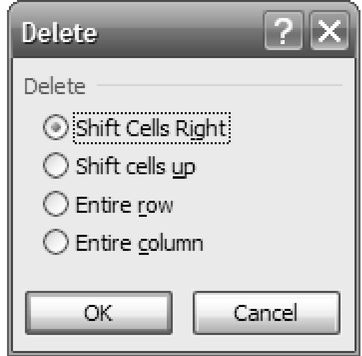
٣- أختر المناسب ثم OK وأكتب كلمة (أكسيل) ثم Enter فتظهر فى الخلية (A9) .

حذف الخلايا (DELETING CELLS)

وهو حذف الخلية أو المدى المحدد بمحتوياته وإزاحة الخلايا المجاورة لتحل محله .
وهى عكس عملية الأدراج . وتتم كالتالى :-
١- إنتقل إلى الخلية (A10) إفتح تبويب home ثم اختر Cells ثم انقر على السهم بجانب امر Delete كما بالشكل



ثم انقر على الامر Delete cells فيظهر مربع الحوار التالى :



يشتمل على خيارات هى :-
أ- SHIFT CELLS RIGHT = حذف الخلية الحالية وإزاحة جميع الخلايا الموجودة على يسارها خلية واحدة لجهة اليمين .
ب- SHIFT CELLS UP = حذف الخلية الحالية وإزاحة جميع الخلايا الموجودة تحتها لأعلى بمقدار خلية واحدة .
جـ- ENTIRE ROW = حذف السطر الحالى وإزاحة جميع السطور التى تحته لأعلى بمقدار سطر واحد .
د- ENTIRE COLUMN = حذف العمود الحالى والأعمدة وإزاحة الأعمدة المجاورة له من اليسار لجهة اليمين بمقدار عمود واحد .
٣- تأكد من أختيارك لأحدهم ولاحظ التغيير .

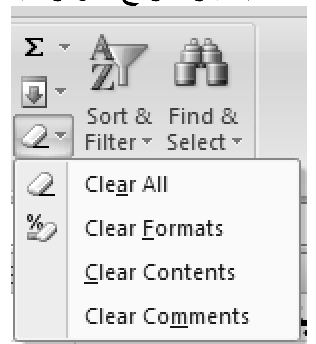
ملحوظة : فى حالة حذف خلية او سطر او عمود من الصفحة كلها .. فإذا كانت معادلة تستخدم واحدة من الخلايا المحذوفة فإن الخلية التى تشتمل على المعادلة ستظهر رسالة خطاء بهذا الشكل (#REF!) .
و معناة ان هناك خلية مشار اليها فى المعادلة الحالية حذفت .

تفريغ محتويات الخلايا (CLEARING CELL CONTENTS) :-

وهو حذف محتويات الخلية فقط مع بقائها فى مكانها داخل المستند .
١- أختر خلية مثل (F6) .
٢- إختار المدى من (F6 إلى F8).
٣- انقر على تبويب home ثم اختر تبويب Edit ثم انقر على السهم المجاور للأمر Clear



٤- فيظهر مربع حوار يشتمل مربع الحوار على (٤) خيارات :-



أ-Clear ALL = حذف كل محتويات الخلية من بيانات ومعادلات وتنسيق .
ب- Clear FORMATS = حذف التنسيق فقط من الخلية أو المدى المختار .
جـ- Clear contents = حذف المعادلات مع الأبقاء على الملاحظات والتنسيق .
د-Clear comments = حذف الملاحظات المتصلة بالخلية والمدى (فقط) .
٥- أختر OK أو مفتاح الأدخال فيتم حذف محتويات الخلايا .

التراجع عن التعديلات

نستخدم شريط الأدوات Tool bar لنضغط على امر تراجع Undo



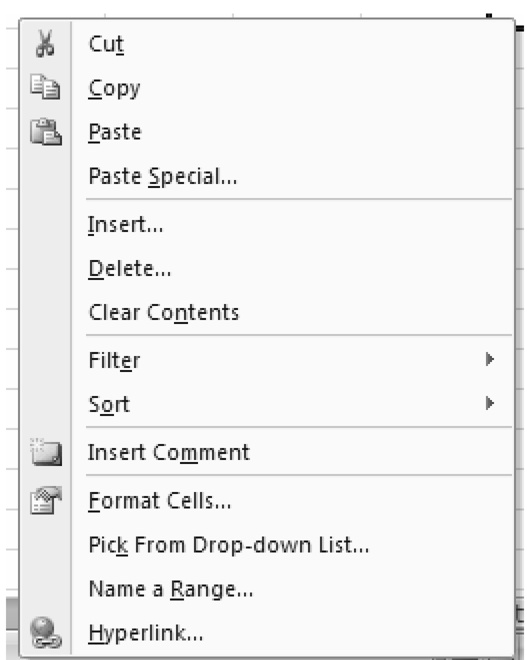
و هو يشبه شريط الأدوات القديم و نلاحظ فيه وجود العلامات المعروفة لدينا و التى تدل على الأوامر (Redo - Undo - Save) كما يوجد فى النهاية شكل السهم الذى إذا قمت بالضغط عليه سوف تظهر لديك بعض الأوامر الأخرى التى يمكنك إضافتها أو حذفها من شريط الأدوات كما هو موضح بالشكل رقم ٣ .



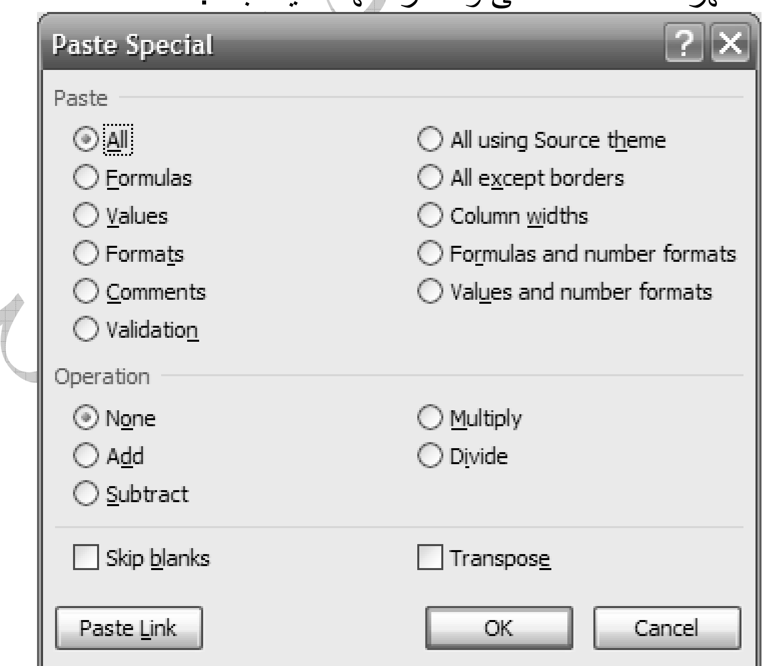
عندالرجوع عن قرار الرجوع أمرREDO من قائمة EDIT .
ثم يتم تخزين المستند .

Copying and Pasting Data in Excel
النسخ و اللصق للبيانات فى برنامج الاكسيل ٢٠٠٧

١- أختر المنطقة C9 إلى C12 ثم إضغط زر الفأرة اليمين وأنت داخل المنطقة المعلمة .
٢- من القائمة المختصرة أختر أمر COPY فيظهر MARQUEE وهو برواز يومض حول المنطقة المختارة . تظهر رسالة فى شريط المعلومات تطلب منك تحديد المكان الجديد ثم مفتاح الأدخال .
٣- أنقل المؤشر إلى الخلية H9 .
٤- انقر على الزر الايمن للماوس فتظهر القائمة المختصرة ثم أختر إمر PASTE . فتنسخ المنطقة المختارة إلى الخلايا من H9 إلى H12 .



٥- ايضا يمكن النقر على الزر الايمن للماوس فتظهر القائمة المختصرة ثم أختر إمر PASTE Special فتظهر لك قائمة كالتالى و اختر منها ما يناسبك .

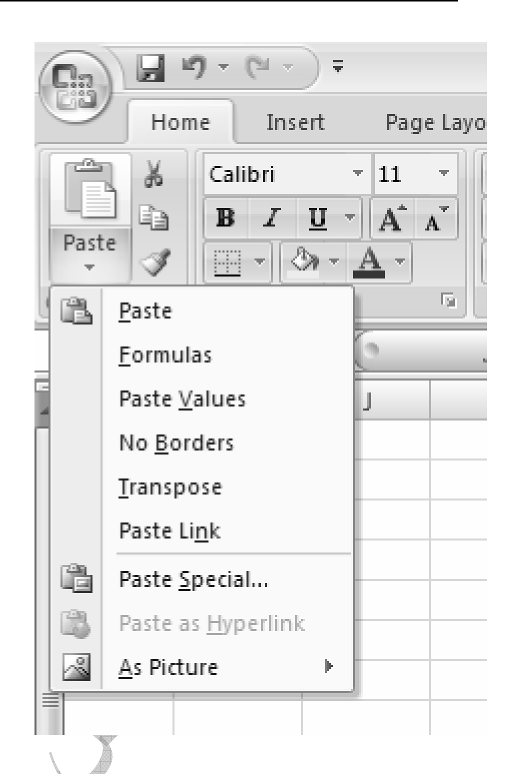


الاختيارات في قائمة اختيارات اللصق

معنى الاختيار	الاختيار
الاحتفاظ بنفس التنسيقات الخاصة بالخلية المراد نسخها الى الخلية الجديدة	Keep Source
تستخدم فى حالة نسخ خلية من مستند الى مستند اخر و كل منهم لة ثيمات خاصة بة فتختار الثيمات الخاصة بالملف المراد اللصق فية .	Use Destination Theme

Match Destination Formatting	اخذ التنسيقات الخاصة بالخلية المراد اللصق فيها .
Values Only	لصق القيم الموجودة فى الخلية المنسوخة دون المعادلات المستخدمة فى هذة الخلية .
Values and Number Formatting	لصق القيم الموجودة فى الخلية المنسوخة دون المعادلات مع الاختفاظ بتنسيقات الارقام .
Values and Source Formatting	لصق القيم دون المعادلات مع الاحتفاظ بالتنسيقات الخاصة بالخلية المنسوخة .
Keep Source Column Widths	لصق قيمة الخلية و المعادلات الموجودة فى الخلية المنسوخة مع الاحتفاظ فقط بعرض العمود المنسوخ .
Formatting Only	عندما لا تريد نسخ القيم او المعادلات لكن تريد نسخ التنسق فقط . و يمكن عمل ذلك بطريقة اخرى من خلال Home Clipboard Format Painter
Link Cells	عندما تُريدُ مشهادة التغييراتِ في الخلايا الأصليةِ عَكستْ في الخلايا المَلْصُوقة، ولصق كُلّ شيء و لكن احتفظ بالخلايا مرتبطة بالخليةِ المصدريةِ.

كما يمكنك عمل اللصق من خلال تبويب Home و الضغط على Paste



اختيارات زر اللصق Paste Button Options

الامر	شرح الامر
Paste	عندما تريد لصق البيانات كما هى بتنسيقاتها و معادلاتها . و يمكن استخدام الاختصار Ctrl+v للقيام بنفس المهمة .
Formulas	عندما تريد لصق المعادلة و ليس نتيجة المعادلة .
Paste Values	عندما تريد لصق نتيجة المعادلة من غير تنسيقات او المعادلة .
No Borders	عندما تريد لصق تنسيقات الخلية و المعادلة و النتيجة و لكن لا تريد الحدود المحيطة بالخلية المنسوخة.
Transpose	عندما تُريدُ تبديل الصفوفِ للأعمدةِ والعكس بالعكس و هذا مفيد فى حالة اذا كنت تريد قلب الجدول على الجانب .
Paste Link	عندما تُريدُ مشَاهدَة التغييراتِ في الخلايا الأصليةِ عَكستْ في الخلايا الملصوقة مع الاحتفاظ بالارتباط مع الخليةِ المصدريةِ.
Paste Special	اختيار اللصق المتخصص و قد سبق شرحة فى الجدول السابق .
Paste Hyperlink	لصق ارتباط تشعيبى لموقع ويب مثلا تريد لصق اسم وقع ياهو

عندما تكون الصورة مرتبطة بالبياناتِ المصدريةِ وأنت تُريد تحديث كلتا البيانات المصدرية والصورة.	Paste picture Link
عندما تُريدُ لَصْق صورة ساكنة التي لا تتغيرُ عندما تتغير البياناتِ المصدريةِ. هذا الخيارِ تماماً مثل لصق ارتباط (لينك) لصورةِ	Paste As Picture
عندما تُريدُ عمل صورة للبياناتِ (كما تراها على الشاشة سوف تتطبع) وبعد ذلك يَلْصقُه فى المكان الذى تُريدُة.	Copy As Picture

ملحوظة :
يظهر لك شريط ادوات صغير اثناء عملية القص و اللصق هو

شريط الأدوات الصغير (The Mini Toolbar) :-

هو عبارة عن شريط أدوات صغير يظهر عندما تقوم بالتحديد على خلية او عدة خلايا و الضغط على المفتاح الايمن للفأرة ، و هو يحتوى على بعض اوامر تبويب التنسيقات و بعض الاوامر المعتادة الاستخدام فى زر الاوفيس ، و هو خاصية جديدة للتسهيل على المستخدم حتى لا يضطر للبحث عن الأدوات البسيطة فى التبويبات و مربعات الحوار و هو كما بالشكل التالى :



بقية الفصول الخاصة بكتاب الاكسيل ٢٠٠٧ ليست فى النسخة المجانية
يمكنك شراء النسخة الكاملة من مركز دريم ماكر Dream Makers

إحتراف الأوفيس ٢٠٠٧ تأليف كلاً من / مايكل نبيل أخنوخ && نرمين فهيم

العنوان : ٧ ب شارع على الشيخ امام مستشفى مار مرقس اخر شارع معمل الالبان ابو وافية شبرا القاهرة مصر

تليفون : ٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

و من مكتبة اشرف موريس ٣٧ شارع الزهراء -عين شمس الشرقية - القاهرة
أسعار الكتب

الكتاب	عدد الصفحات	السعر بالجنية المصرى
احتراف Word 2007	١٥٠	٣٠
احتراف Excel 2007	١٥٠	٣٥
احتراف Access 2007	٢٠٠	٥٠
احتراف Power point 2007	٢٠٠	٥٠
الاكسيل ٢٠٠٧ للمحاسبين	١٥٠	٥٠
الاكسيس ٢٠٠٧ لأعداد البرامج التجارية	٢٠٠	٦٠

كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل

م/ مايكل نبيل اخنوخ

مركز دريم ماكر Dream Makers

٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

دبلومة صيانة الكمبيوتر

سعر الدبلومة ١٠٠ جنية

- التعريف بمكونات الكمبيوتر.
- كيفية تجميع جهاز كمبيوتر كامل .
- شرح اعدادت البيوس Bios .
- طرق تقسيم القرص الصلب ببرامج مختلفة .
- تنزيل ويندوز windows xp .
- طرق تعريف الكروت .
- عمل شبكة منزلية .
- اصلاح الاعطال الشائعة .

دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧

سعر الدبلومة ٢٠٠ جنية

- Windows xp
- Microsoft word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft power point 2007
- Microsoft access 2007

دبلومة الجرافيك المستوى الاول

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

- مبادئ الفوتوشوب .
- فلاش ٨ .
- البرمجة باستخدام Action script 2.0
- اعداد برامج تعليمية باستخدام الفلاش.
- اعداد العاب باستخدام الفلاش.

دبلومة الجرافيك المستوى الثانى

سعر الدبلومة ٧٥٠ جنية

- برنامج فلاش الأصدار ٩ .
- البرمجة باستخدام Action script 3.0
- برنامج flex 2.0

دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

Microsoft Excel 2007 advanced

للمحاسبين شرح كافة الدوال المحاسبية و اعداد قيود اليومية و الحسابات و الميزانية .

Microsoft Access 2007advanced

البرمجة بلغة VBA لعمل برنامج ادارة مخازن و الحصول على **برنامج مراقبة مخازن مجانا**

احتراف ACCEESS2007

الجديد في ACCEESS2007

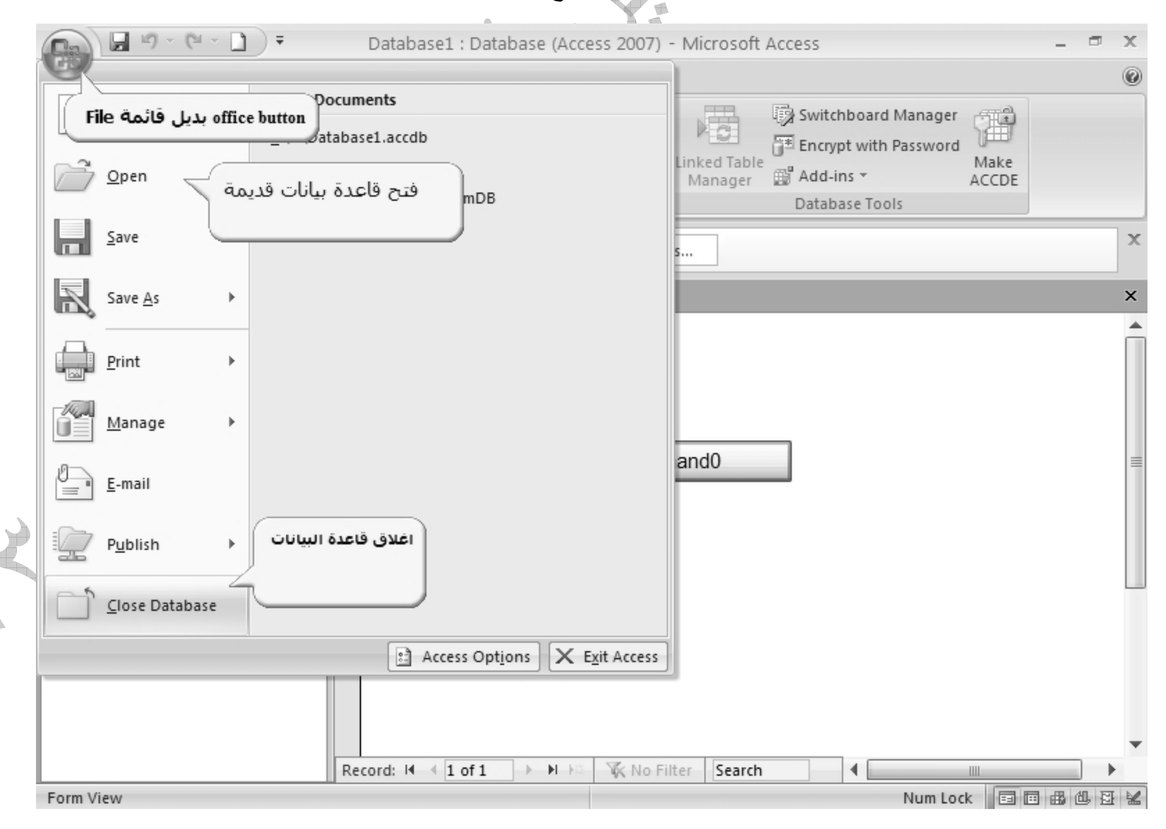
هذا الفصل مخصص لتوضيح الأختلافات بين اكسيس ٢٠٠٧ و الاصدارات السابقة

لقد ظلت ميكروسوفت لسنوات طويلة محتفظة بالشكل الجامد لبرنامج الاوفيس و هى القوائم ملف و تحرير و عرض و ادوات و باقى هذة القوائم المحفوظة لنا جميعا و ظللنا نعانى من هذة القوائم لكى نصل لخاصية ما داخل هذة القوائم يجب ان نفتح قائمة ثم نتفرع منها لقائمة اخرى و هكذا و لكن الان فى اوفيس ٢٠٠٧ وجدت ميكروسوفت ان حان الوقت لتغيير هذا الاسلوب المقيت و لجاءت للأسلوب التبويبات و عرض محتويات كل قائمة فى تبويب خاص بها على مسرح العمل .

أما بالنسبة للمستخدمين السابقين لبرامج الاوفيس يكفيهم معرفة اماكن الأوامر السابقة فى الاوفيس القديم بالاماكن الجديدة فى تبويبات اوفيس ٢٠٠٧ الجديد .

لدينا الان ٦ تبويبات رئيسية فى برنامج اكسيس ٢٠٠٧ و هى كالتالى :

١- زر Office Button يقابلة قائمة File مع بعض التحسينات طبعا .



New
Open
Save
Save As
Print
Manage
E-mail
Publish
Close Database

Save the current database object

Save Object As
Save the current database object as a new object.

Find add-ins for other file formats
Learn about add-ins to save to other formats such as PDF or XPS.

Save the database in another format

Access 2007 Database
Save a copy that will be compatible with Access 2007.

حفظ قاعدة البيانات متوافقة مع اوفيس ٢٠٠٧

Access 2002 - 2003 Database
Save a copy that will be compatible with Access 2002-2003.

حفظ قاعدة البيانات متوافقة مع اوفيس ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣

Access 2000 Database
Save a copy that will be compatible with Access 2000.

حفظ قاعدة البيانات متوافقة مع اوفيس ٢٠٠٠

Database1 : Database (Access 2007) -

New
Open
Save
Save As
Print
Manage
E-mail
Publish
Close Database

Manage this database

Compact and Repair Database
Perform routine maintenance on the database to ensure data integrity.

ضغط و أصلاح قاعدة البيانات

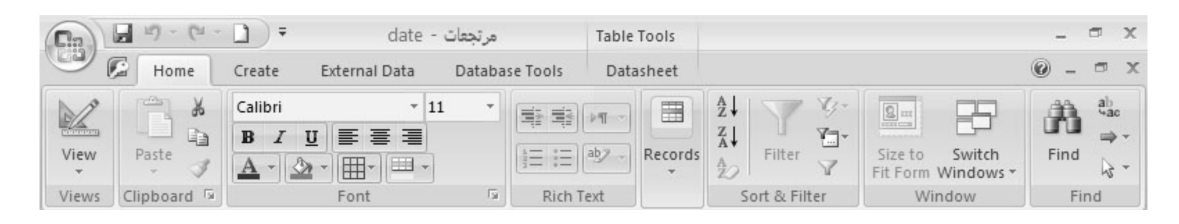
Back Up Database
Back up important databases regularly to prevent data loss.

عمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات

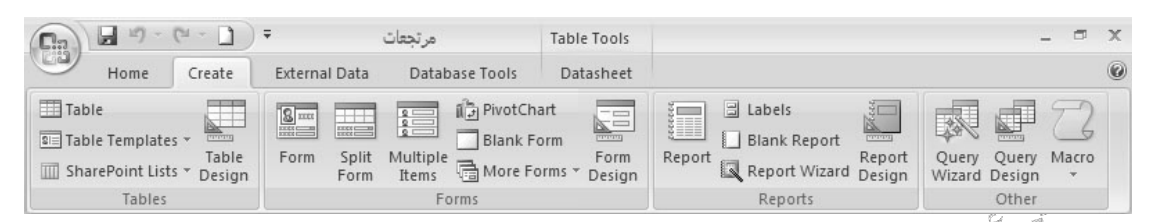
Database Properties
Review and set the basic properties of the database, including the name and owner.

خصائص قاعدة البيانات

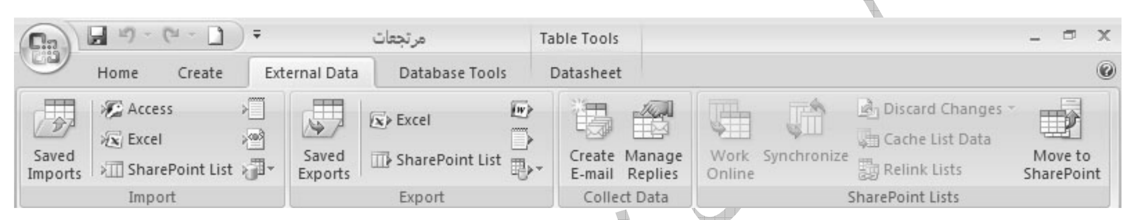
٢- تبويب Home و يحتوى على غالبية الاوامر التى كانت موجودة فى قائمة Edit و قائمة Format لصفحة عرض البيانات . مثل تنسيقات السجلات و الخطوط و الفرز و البحث و الاستبدال و النسخ و اللصق و القص .



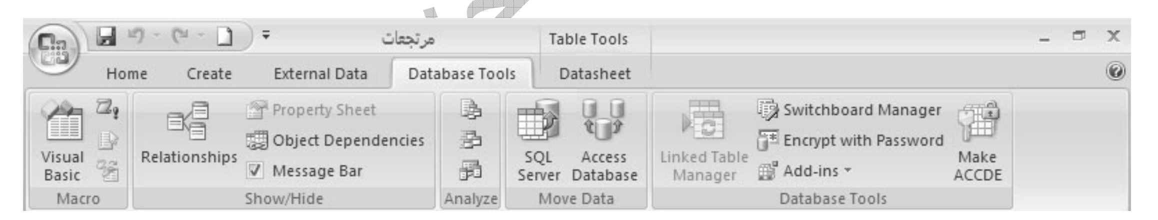
٣- تبويب Create و يحتوى على غالبية الاوامر الخاصة بانشأء جداول و تعديلها و الاستعلامات و التقارير و النماذج و الماكرو و الوحدات النمطية .



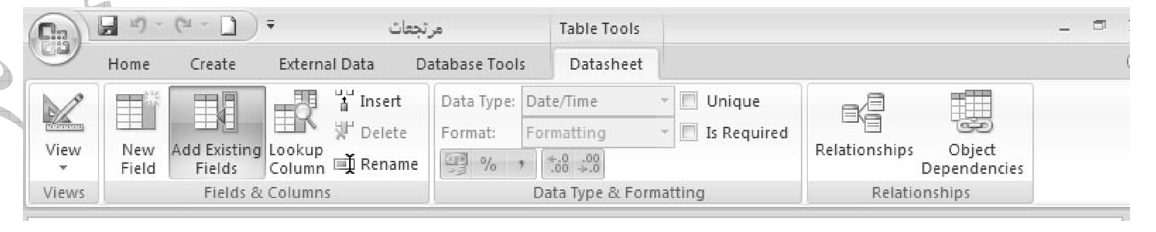
٤- تبويب External Data و هو يشابة الأوامر الخاصة ب import و Export فى قائمة File سابقا مثال استيراد ملف اكسيل لقاعدة البيانات و تصدير الجداول فى تنسيقات مختلفة و لبرامج مختلفة و ارسال بريد الكترونى و يضاف التوافق مع Share point انظر الشكل .



٥- تبويب Database tools و هو يشابة الأوامر التى كانت موجودة فى قائمة Tools سابقا حيث نجد فى هذا التبويب اوامر عمل علاقات بين الجداول و الربط مع Sql server و عمل كلمة سر لقاعدة البيانات و غيرها .



٦- تبويب Datasheet صفحة عرض البيانات يشابة قائمة Insert و قائمة Recordsالسابقة و نلاحظ طبعا بعض الاوامر الجديدة التى سوف نشرحها لاحقا .



و سوف نتناول شرح التبويبات السابقة بالتفصيل داخل الكتاب كلا فى موضعة المخصص لة .

مدخل ألى قواعد البيانات

- قواعد البيانات Database : هي عبارة عن تجميع لكمية كبيرة من المعلومات أو البيانات وعرضها بطريقة أو أكثر من طريقة لتسهل الاستفادة منها .

وتشترك معظم نظم إدارة قواعد البيانات في مجموعة من الوظائف منها :
أ. إضافة معلومة أو بيان إلى الملف .
ب. حذف البيانات القديمة .
جـ. تغيير البيانات الموجودة .
د. ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات .
هـ. عرض البيانات على شكل تقرير أو نموذج .
هذا ويعتبر برنامج Microsoft Access واحد من أشهر قواعد البيانات والتي تستخدم في ترتيب قواعد البيانات واستخراج النتائج منها وعمل الاستفسارات اللازمة .
وهو عبارة عن برنامج رسومي يعمل تحت بيئة Windows الرسومية . ويحتوي هذا البرنامج على مجموعة متنوعة من الكائنات التي يمكن استخدامها لعرض المعلومات وإدارتها مثل الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات ووحدات لماكرو ووحدات نمطية وصفحات وصول للبيانات .

من مميزات هذه القواعد :

١- جمع جميع كائنات القاعدة في ملف واحد يأخذ الامتداد MDB ، وهذا ولاشك أسهل في التعامل مع القاعدة وإن كان قد يمثل خطورة على القاعدة من جهة أن تلف هذا الملف يتلف معه كل كائنات القاعدة .

٢- استيراد وتصدير أنواع مختلفة من البيانات إلى برامج مجموعة الأوفس أو إلى قواعد وبرامج أخرى .

٣- تعدد درجات الأمان في القاعدة وتعدد المستخدمين .

٤- إمكانية وضع القاعدة على شبكة داخلية وتشغيلها من عدة مستخدمين في آن واحد .

٥- وجود خصائص وطرق تمكن المستخدم من التحكم الكامل في القاعدة وبياناتها ومنع تغيير تصميمها .

يطلق على قواعد بيانات ميكروسوفت أكسس اسم قواعد البيانات العلائقية ويقصد بها قواعد البيانات التي تكون الجداول فيها مترابطة بينها بعلاقات في حقل واحد أو أكثر .
والهدف الأساسي من ربط الجداول هو منع تكرار البيانات والحد من مساحات التخزين الضائعة والرفع من كفاءة قاعدة البيانات .
وسيتم تفصيل أنواع العلاقات وكيفية الربط بين الجداول في قسم العلاقات .

وقد وضعت ميكروسوفت في هذا البرنامج كائنات تساعد المستخدم لإدخال البيانات واستخراجها من القاعدة وطباعتها ، وهذه الكائنات هي :

(١) الجداول : وهي مكان تخزين البيانات في القاعدة ، وتتكون الجداول من حقول (أعمدة) وسجلات (صفوف) .

(٢) استعلامات : وهي كما يتضح من اسمها استعلام عن بيانات معينة في القاعدة تنطبق عليها معايير محددة ، أو كائنات لتنفيذ عمليات على البيانات في الجداول كحذف سجلات أو تحديثها أو إنشاء الجداول أو إلحاق سجلات بها .

(٣) النماذج : وهي مكان تسجيل البيانات التي ترغب في حفظها في الجدول ، وتحريرها .

(٤) التقارير : وهي كائنات عرض وطباعة البيانات بأشكال وطرق وتنسيقات منوعة .

(٥) الصفحات : وهي صفحات تعرض البيانات في ملفات من نوع HTML منفصلة عن ملف القاعدة الأساسي وذلك لعرضها على شبكة الانترنت .

(٦) الماكرو : أبسط تعريف له هو كائن يمكن وضع أمر أو عدة أوامر أو إجراءات فيه ليتم تنفيذها .

(٧) الوحدات النمطية : هي مكان تخزين أوامر وإجراءات بلغة برمجة بسيطة مدمجة مع الأوفيس هى VBA وذلك ليتم تنفيذها أو استدعاؤها بأكثر من طريقة وتختلف عن الماكرو بإمكانية التحكم في هذه الأوامر بشكل أكبر وأنها ذات إمكانيات أوسع وأكبر وأدق وتحكم أكثر فيها .

- **ميكروسووفت أكسس** Microsoft Access **هو برنامج لإنشاء وتصميم قواعد بيانات تمكنك هذه القواعد من :**

١- تسجيل أسماء أشخاص أو وجهات وعناوينهم وأرقام هواتفهم .

٢- تسجيل مبيعات ومشتروات واستخراج فواتير منوعة .

٣- تسجيل بيانات ودرجات طلاب واستخراج نتائجهم .

٤- مرضى وبياناتهم الشخصية وإحصاءات متنوعة لهم .

٥- فهارس كتب ومكتبات وإعارات .

٦- عاملين في المؤسسة وتقارير بالمستحقات والإجازات .

٧- اتصالات إدارية (صادر ووارد) .

٨- مكاتب سفريات وحجوزات .

٩- تسجيل تبرعات ومصروفات وأنشطة خيرية .

١٠- فهارس مكتبات صوتية (أشرطة صوتية) .

ومالم يذكر أكثر ، وما ذكر أعلاه نقطة من بحر .

تشغيل وإنهاء Access 2007:

- تشغيل Access 2007: من قائمة البرامج :-

١. من سطح المكتب انقر على زر Start الموجود في أسفل الشاشة على اليسار في تبويب المهام .

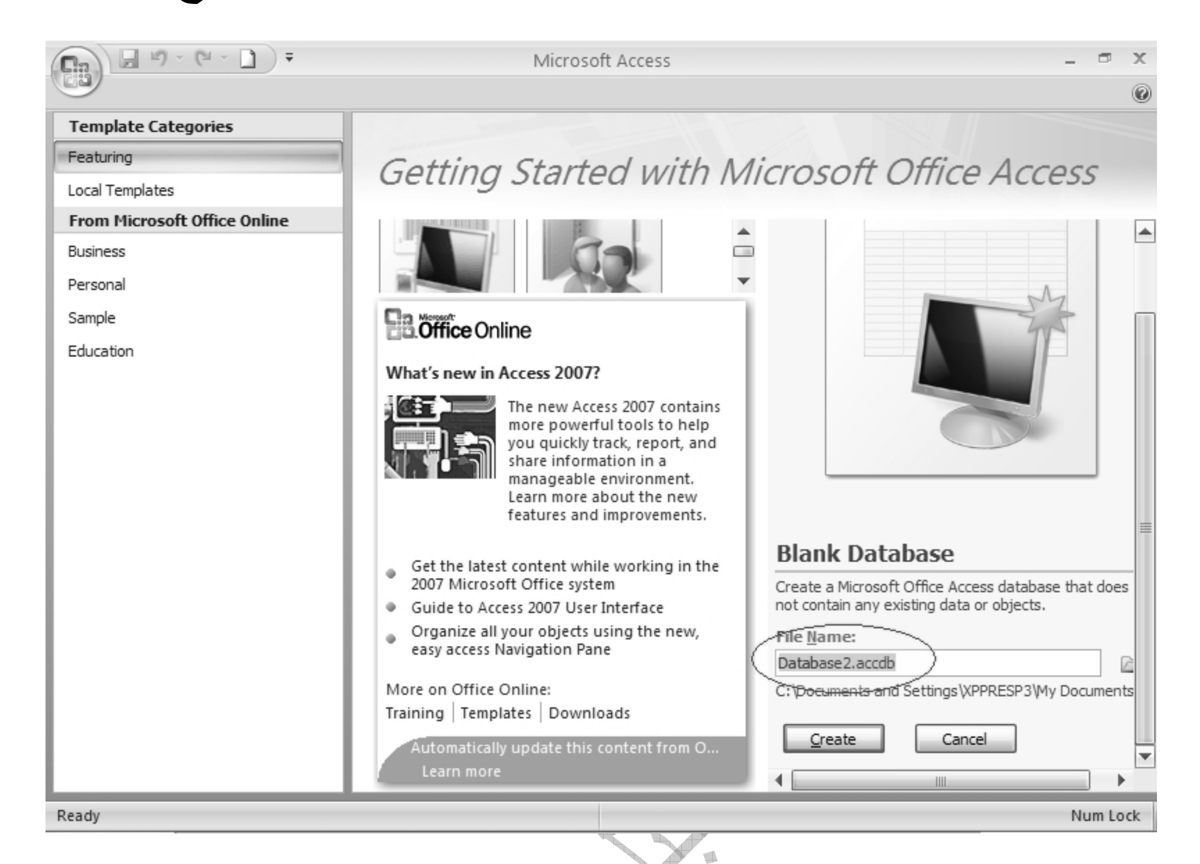
٢. تظهر قائمة Start ، نختار منها Programs فتظهر قائمة أخرى نختار منها البرنامج Microsoft Access2007 .

وبمجرد تشغيل البرنامج يتم فتح صفحة البداية لبرنامج أكسيس ٢٠٠٧

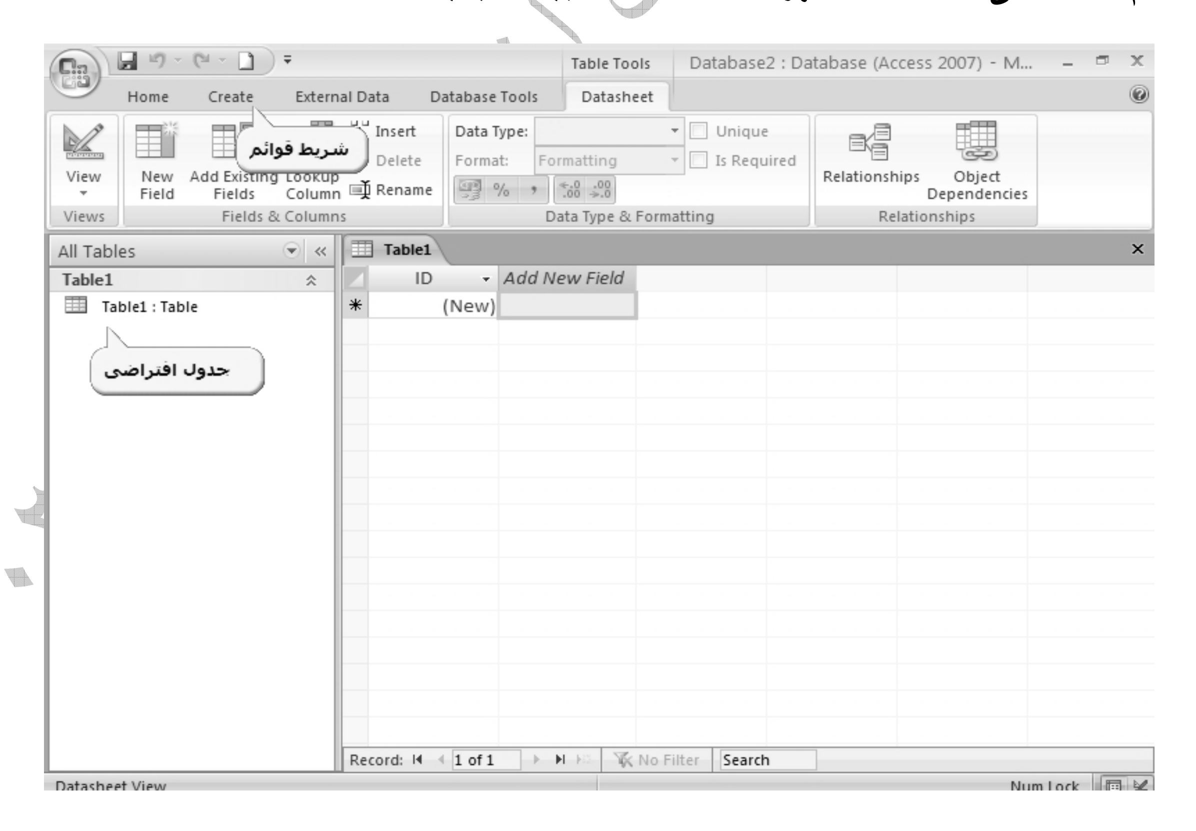


فى الصورة السابقة نلاحظ الأوامر التى يمكن استخدامها للأختيار قاعدة بيانات أستخدمت مؤخرا أو لأختيار قاعدة بيانات قديمة أوقالب جاهز قاعدة بيانات أو الدخول لموقع ميكروسوفت .

اما لأنشاء قاعدة بيانات جديدة قم بالضغط على الأمر new فتظهر لك شاشة بها أسم أفتراضى لقاعدة البيانات الجديدة كما يلى :

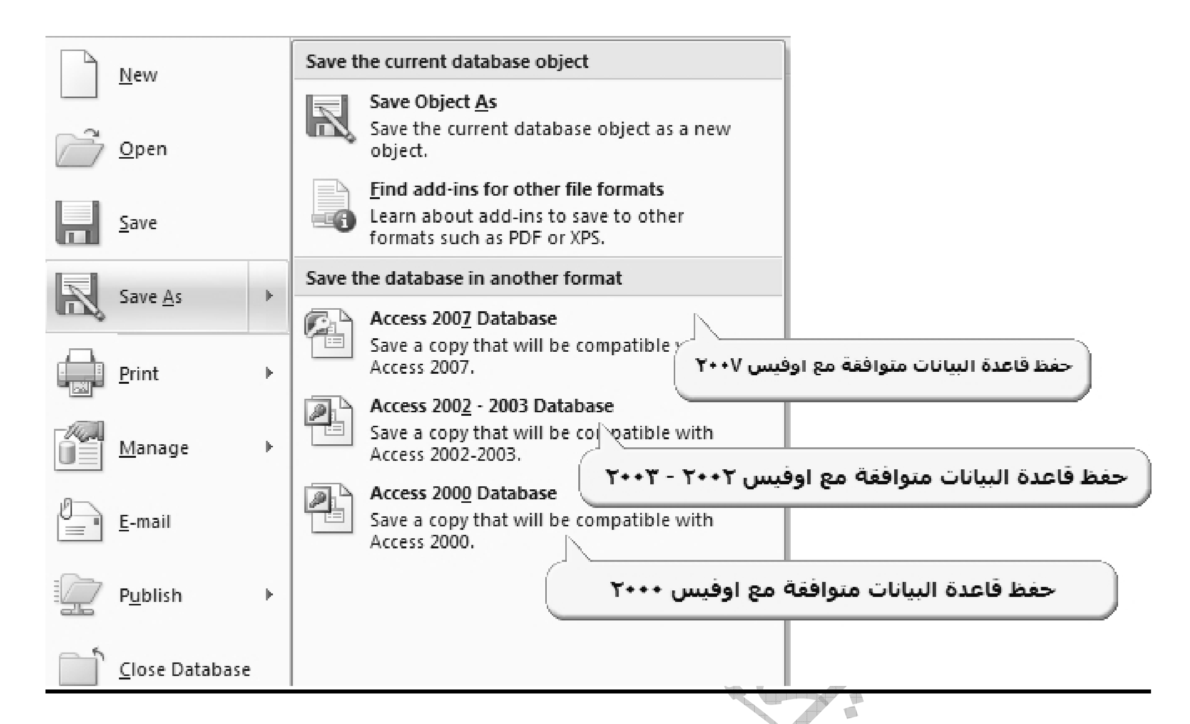


ثم أضغط على Create فتظهر لك شاشة قاعدة بيانات جديدة

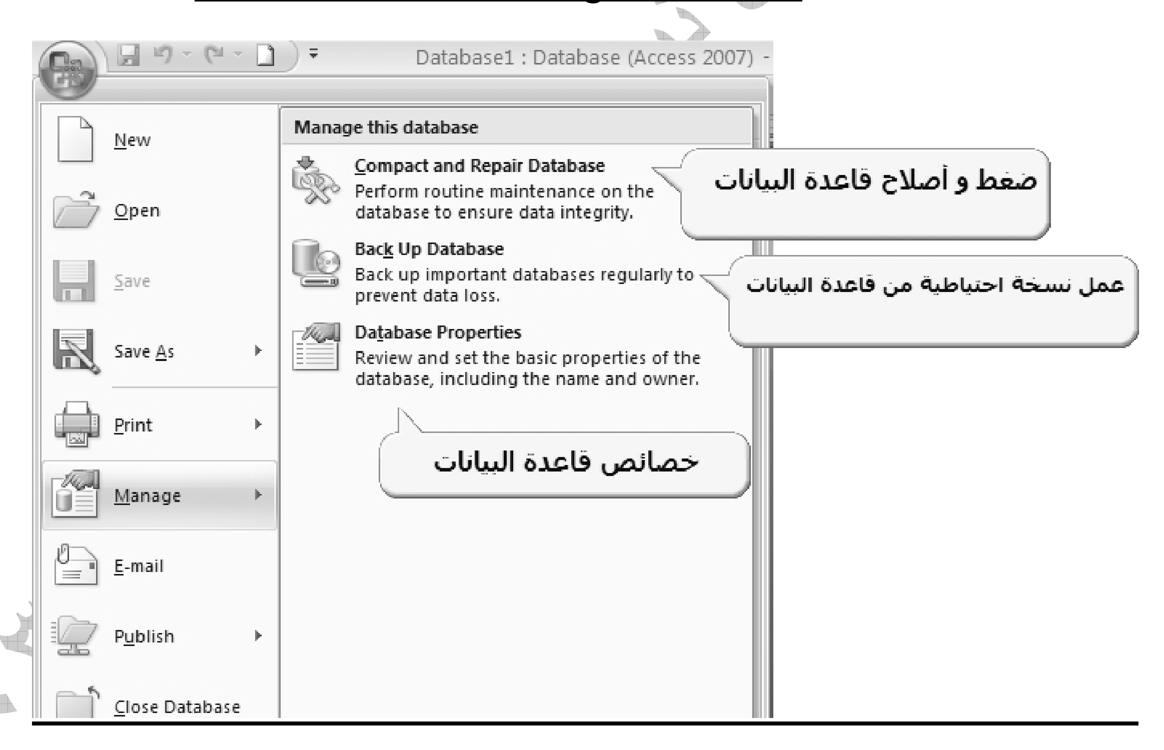


حفظ قاعدة البيانات

لحفظ قاعدة بيانات اضغط على زر Office button فتظهر قائمة اختر منها اسلوب الحفظ المناسب لك



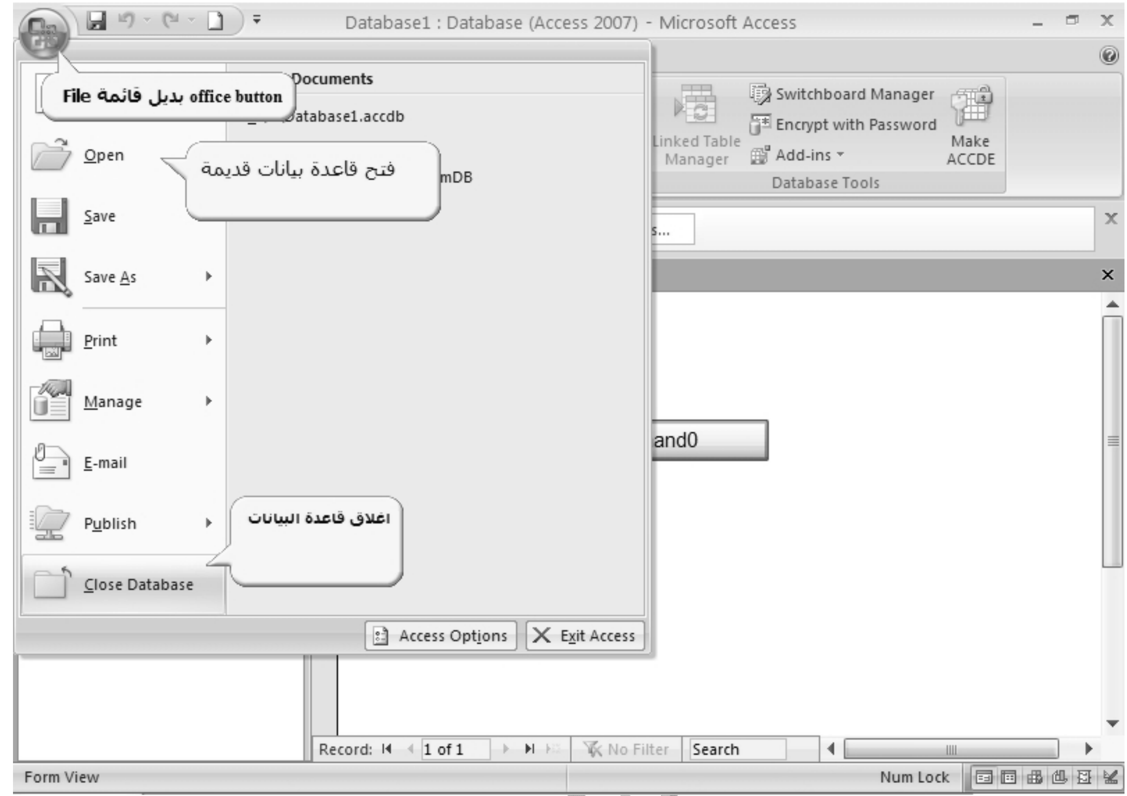
أدارة قاعدة البيانات Manage database



- إنهاء Access 2007 :-

بعد حفظ العمل نقوم بإنهاء البرنامج وذلك بإحدى الطرق التالية :

أ. فتح قائمة office button ومن القائمة التي تظهر نختار close database .



ب. أو اضغط مفتاح **F4 + Alt** .

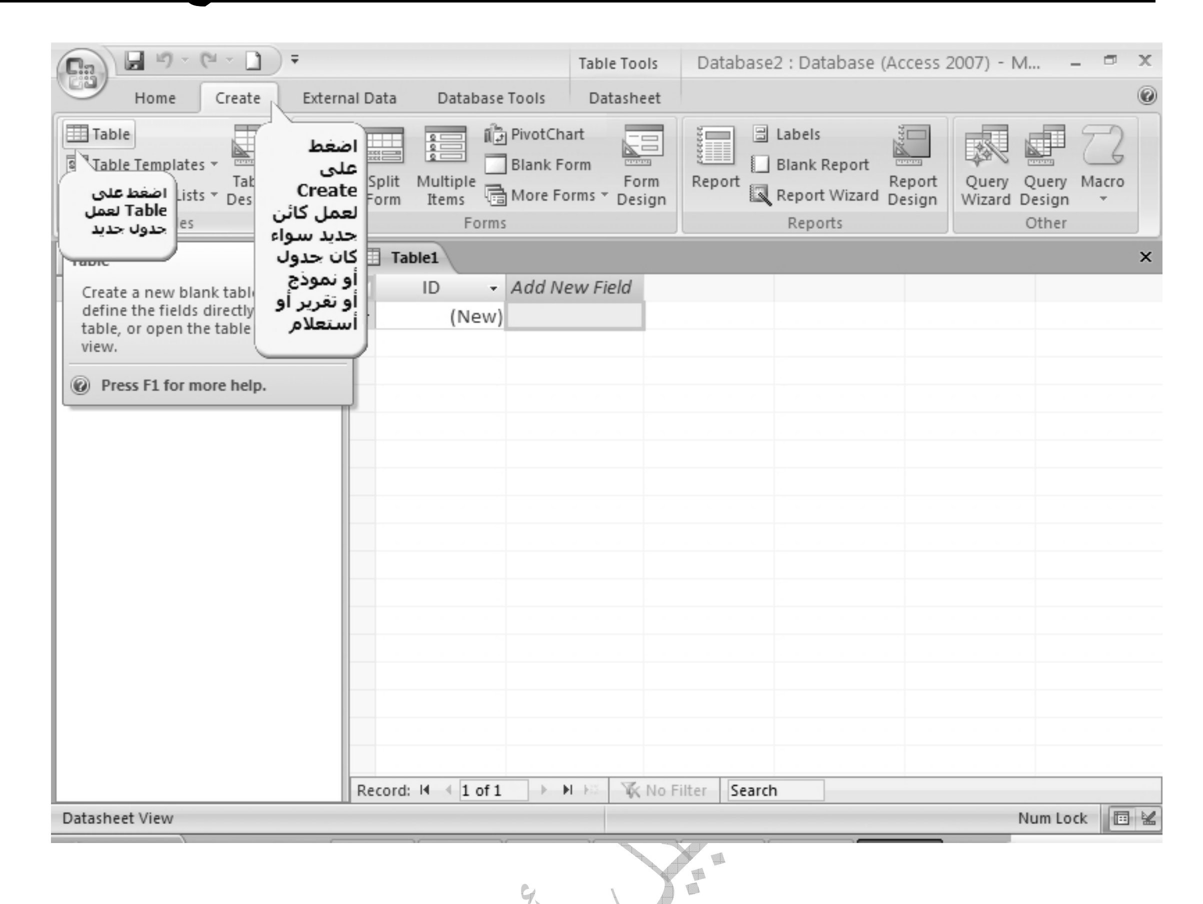
ج. انقر زر الإغلاق × .

إنشاء الجداول

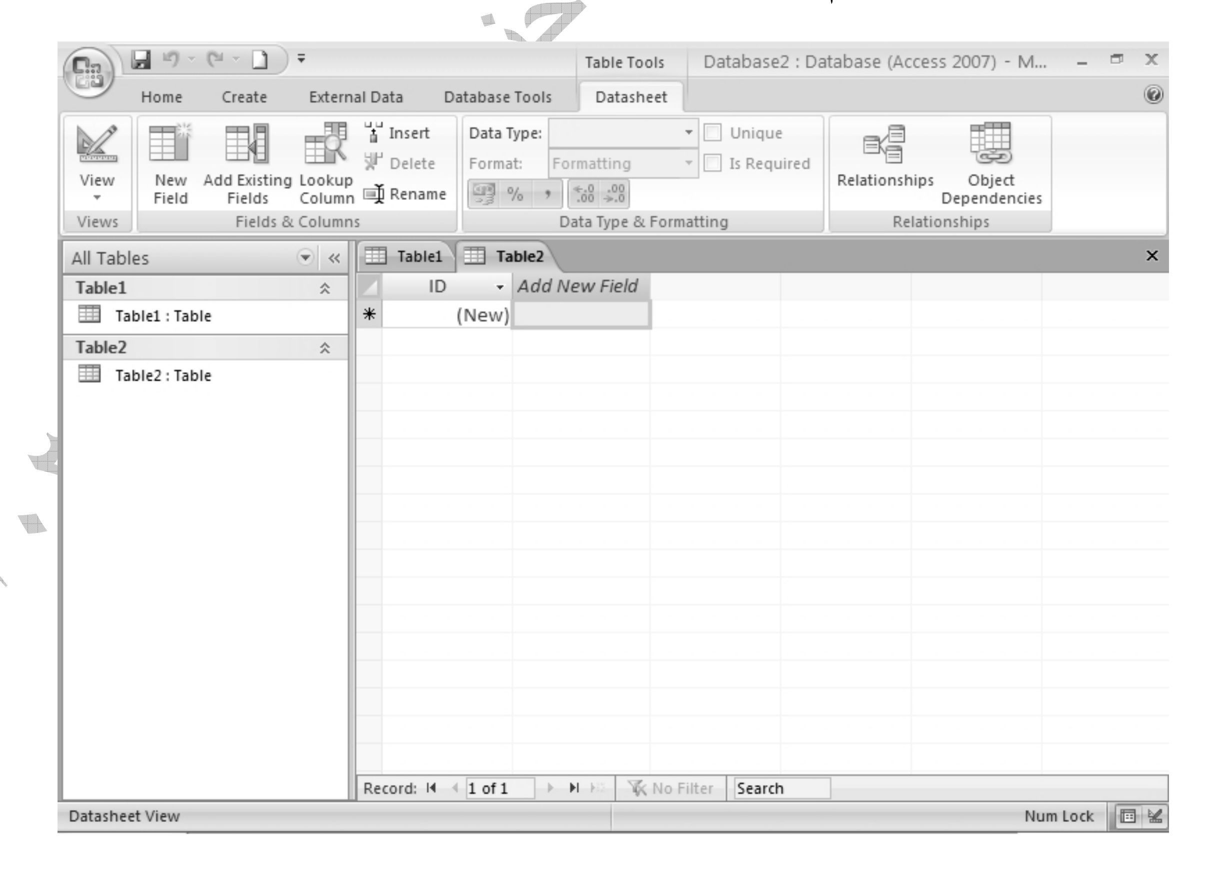
إنشاء الجدول باستخدام المعالج :-

الجدول هو الأساس في أي قاعدة بيانات حيث أن الكائنات الأخرى مثل النماذج والتقارير والاستعلامات تستخرج عادة من بيانات الجداول وليس من أي كائن آخر .

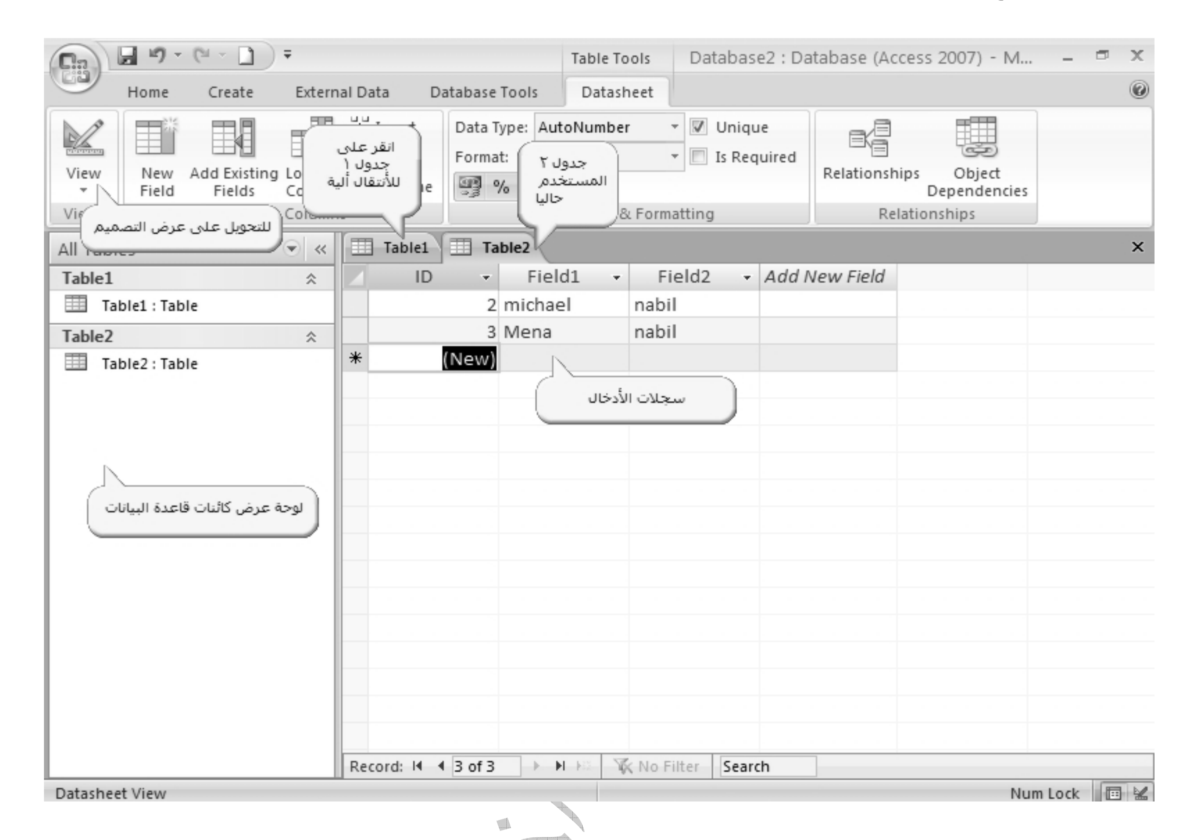
١. نقوم باختيار التبويب Create من تبويب قاعدة بيانات ثم ننقر على زر "Table" .



بعد ذلك تظهر شاشة تصميم الجدول الجديد



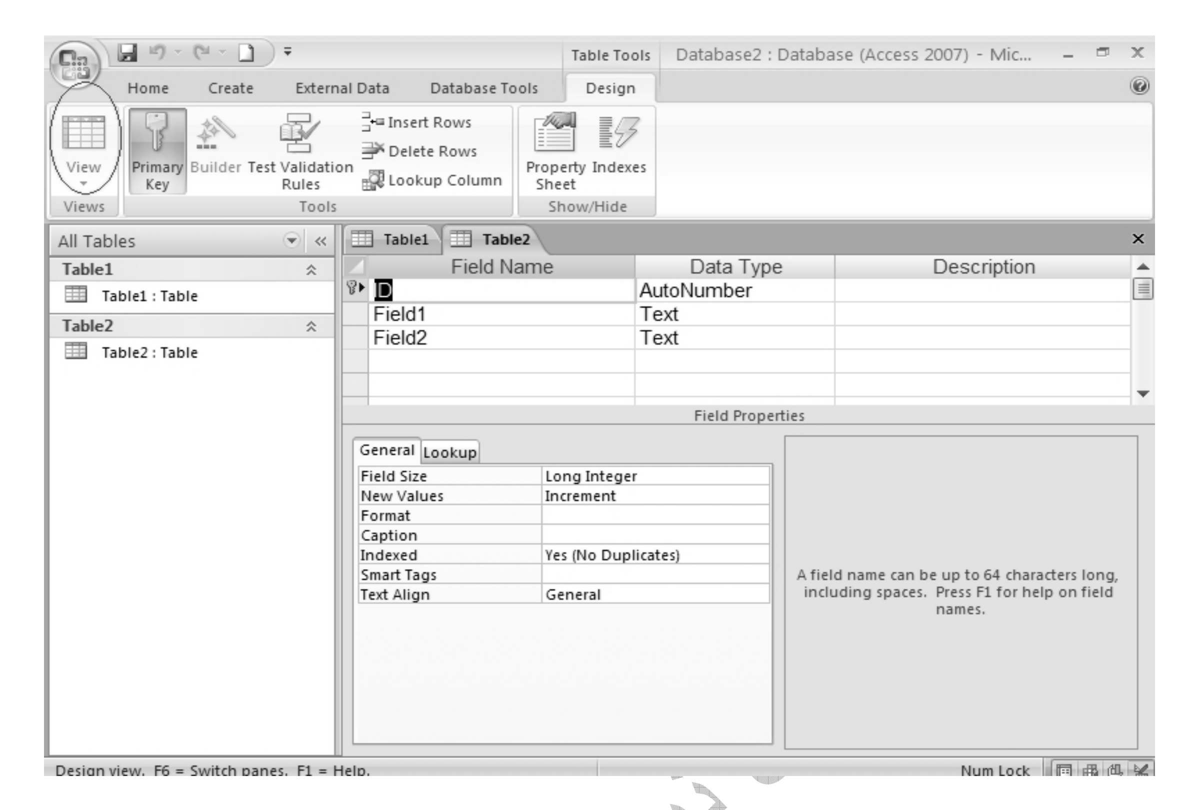
قم بأدخال البيانات التى تريدها فى مربعات الادخال تحت عمود Add New field و استخدم Tab من لوحة المفاتيح للتنقل بين الحقول .



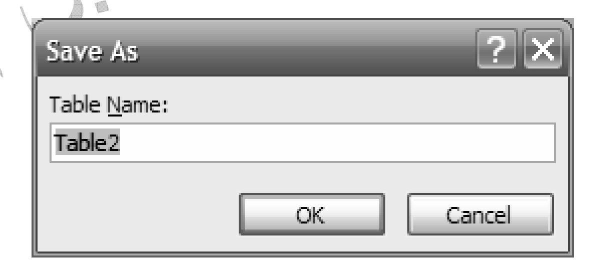
التبديل بين عرض التصميم وعرض صحفة البيانات :-

يسمح برنامج Access 2007 بعرض جداول البيانات بطريقتين :
١. طريقة عرض التصميم : حيث يظهر فيها أسماء الحقول وخصائصها .
٢. طريقة عرض صفحة البيانات : حيث يظهر فيها البيانات المسجلة بالجدول .

ويتم التبديل بين طريقتي العرض عن طريق الضغط على زر (View)



واختيار طريقة العرض ثم يطلب منك البرنامج حفظ الجدول و يعطيك أسم افتراضى هو Table2



بعد حفظ الجدول يمكنك من خلال وضع التصميم تغيير تصميم البيانات داخل الجدول و لكن يجب أولا تحديد

أنواع البيانات كالتالي :

١- Text: ويمكنه تخزين حروف أو أرقام أو كلاهما وأقصى حجم له ٢٥٥ حرف .

٢- Memo: حروف أو أرقام أوكلاهما وأقصى حجم له ٦٥،٥٣٥ حرف مما يجعله ينفع في البيانات النصية التي يتجاوز عدد حروفها ٢٥٥ حرف .

٣- Number: يتم تخزين البيانات كأرقام وحجمها يختلف حسب نوع الرقم .

٤- Date/Time : بيانات الرقم والتاريخ .

٥- Currency: بينات رقمية تصل دقتها حتى ١٥ رقماً إلى يسار فاصل العلامة العشرية و ٤ أرقام إلى اليمين.

٦-AutoNumber : حقل رقمي يتزايد بمعدل واحد لكل سجل أو يقوم أكسس باختيار رقم عشوائي .

٧- Yes/No: تستخدم عند كون البيانات مكونة من قيمتين إما "نعم" أو"لا" .

٨- OLE Object: كائن مثل جدول بيانات Microsoft Excel أو مستند Microsoft Word أو رسومات أو أصوات وتكون هذه البيانات إما مرتبطة بالكائن الأصلي أو غير مرتبطة.

٩-Hyperlink : نص أو تركيبات من نص وأرقام يتم تخزينها كنص وتستخدم كـ عنوان ارتباط تشعبي.

يضم عنوان الارتباط التشعبي حتى ثلاثة أجزاء:

نص للعرض : النص الذي يظهر في حقل أو عنصر تحكم.

عنوان : المسار إلى ملف أو الصفحة .

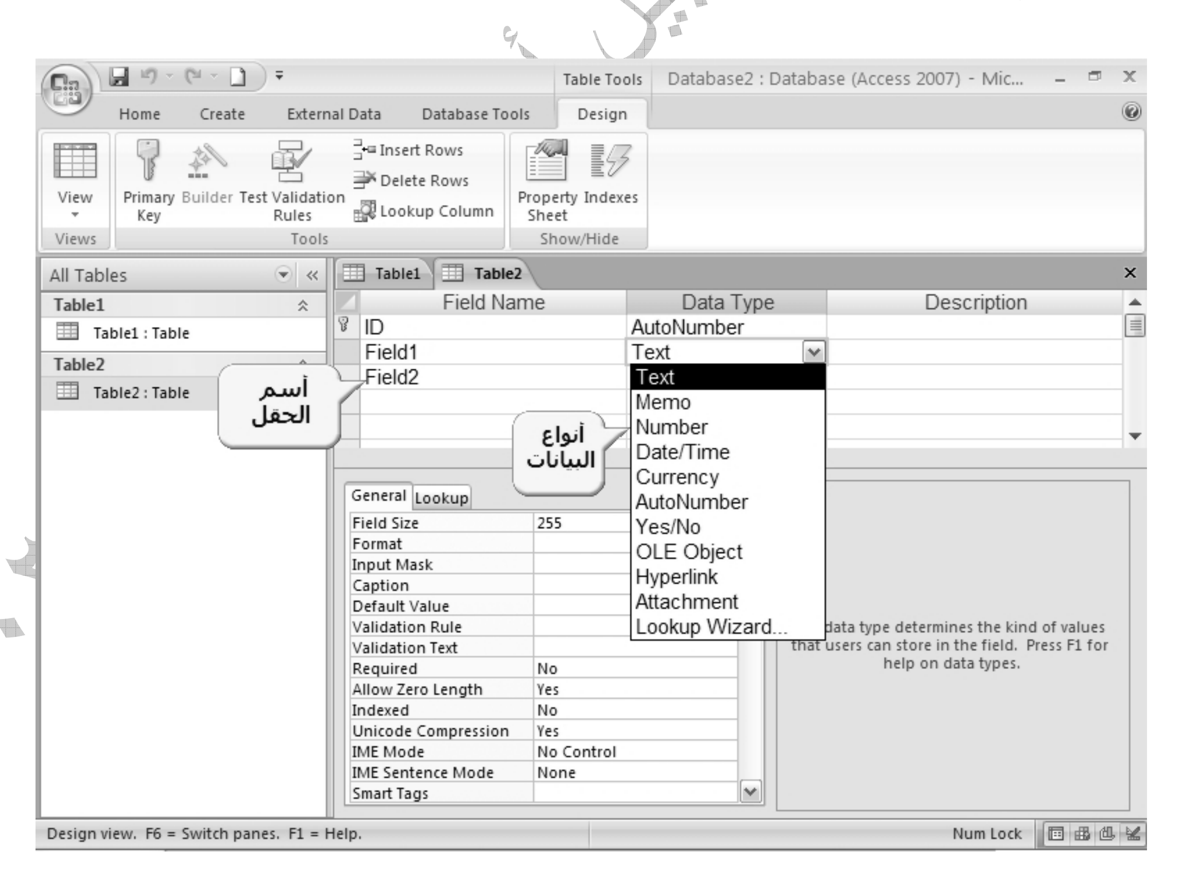
عنوان فرعي : موقع في الملف أو الصفحة.

تلميح شاشة : النص المعروض كتلميح أدوات التحكم .

أسهل طريقة لإدراج عنوان ارتباط تشعبي في حقل أو عنصر تحكم هي النقر فوق ارتباط تشعبي في القائمة إدراج.

١٠- Attachment : ملف مرفق فى قاعدة البيانات و يمكن فتحة من داخل الجدول بالنقر علية .

١١- lockup wizard : إنشاء حقل يسمح لك باختيار قيمة من جدول آخر أو من قائمة بالقيم باستخدام مربع نص أو مربع تحرير وسرد. يؤدي النقر فوق هذا الخيار إلى بدء تشغيل "معالج البحث" الذي يقوم بإنشاء حقل بحث. بعد إكمال المعالج، يقوم Microsoft Access بتعيين نوع البيانات استناداً إلى القيم المحددة في المعالج.



تعديل الجداول

قبل القيام بعملية تعديل الجدول يجب أن يتم فتح الجدول بطريقة عرض التصميم Design view.

تعديل الحقول وخصائصها :-

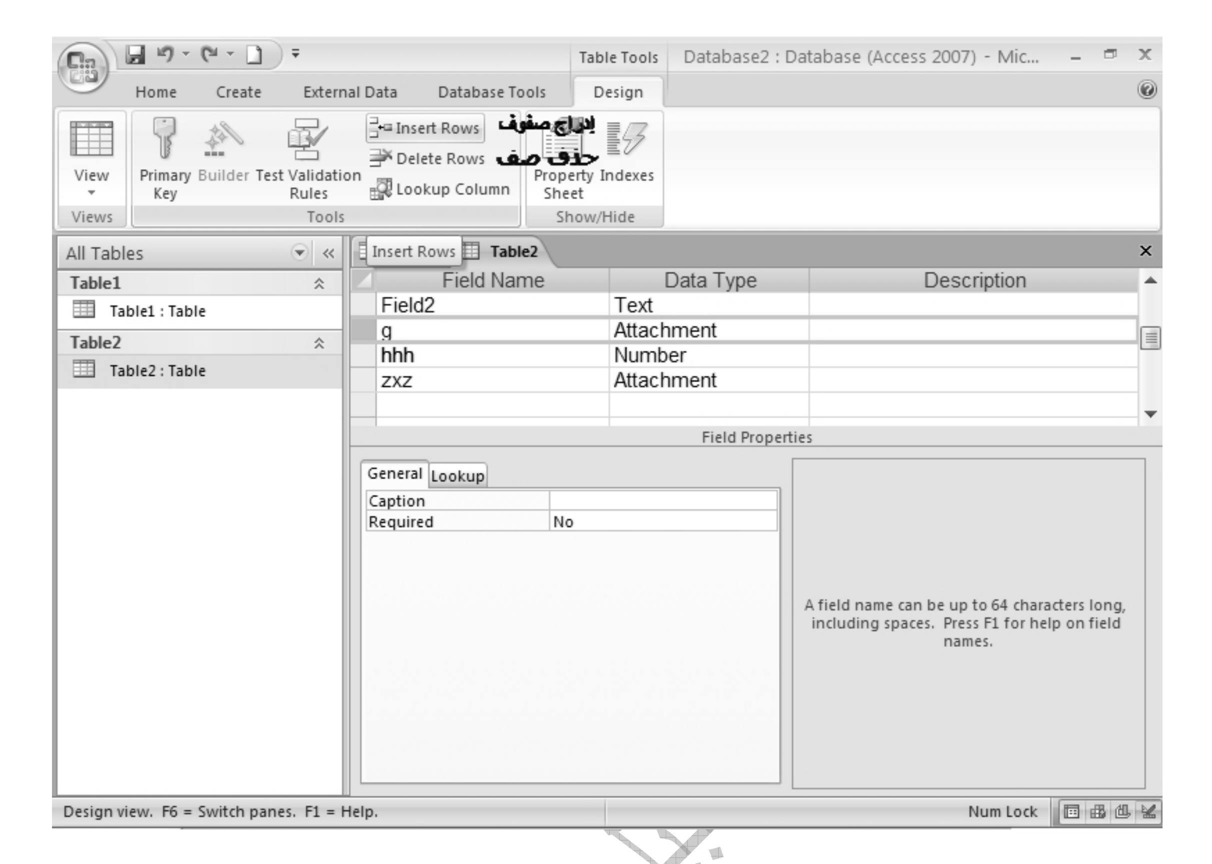
١. بعد عرض الجدول بطريقة عرض التصميم من عمود Filed name انقر اسم أي حقل لاختيار ، وقم بتعديل ما تريد .
٢. من عمود Data type قم بتعديل نوع بيانات الحقل .
٣. في مربع خصائص الحقل الذي يظهر بالأسفل قم بتغيير الخاصية التي تريدها سواءً بنقر مربع الكتابة الذي يظهر أمام الخاصية أو من خلال القوائم المنسدلة .



٤. كرر الخطوات السابقة لكل حقل ترغب في تعديل اسمه أو نوع بياناته أو خصائصه .

إضافة حقول جديدة :-

١. اختر الحقل الذي ترغب في إضافة حقل جديد قبله .
٢. من تبويب Home انقر زر Insert rows حيث يظهر صفاً خالياً من البيانات .



٣. اكتب اسم الحقل ونوع البيانات .

حذف حقول من الجدول :-

١. اختر الحقل الذي ترغب في حذفه .
٢. من تبويب **Home** انقر زر **Delete rows** ، أو اضغط مفتاح **Del** .

إدخال سجل إلى جدول :-

١. افتح الجدول في طريقة عرض صفحة البيانات **Data sheet view** .
٢. بمجرد كتابة آخر سجل في الجدول يتم فتح سجل جديداً تحته انتظاراً لكتابة سجل آخر ، ويتم حفظ السجل بمجرد الانتقال إلى سجل جديد . وأثناء إضافة السجلات تظهر رموز على يمين السجل وهذه الرموز هي :-

يعني هذا الرمز أن هذا السجل هو الحالي .
يعني هذا الرمز أن هذا هو المكان الذي سيدخل فيه سجلاً جديداً
ولكنه لم يحفظ بعد يعني هذا الرمز أن تغيير حدث على السجل

اختيار السجلات :-

١. لاختيار سجل بالكامل وجّه المؤشر إلى يمين السجل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ، انقر زر الفأرة الأيسر .
٢. لاختيار سجلات متجاورة اختر أول سجل ثم اضغط مفتاح **Shift** واستمر ضاغطاً أثناء اختيار باقي السجلات ، أو استخدم الفأرة باختيار السجل الأول ثم السحب .

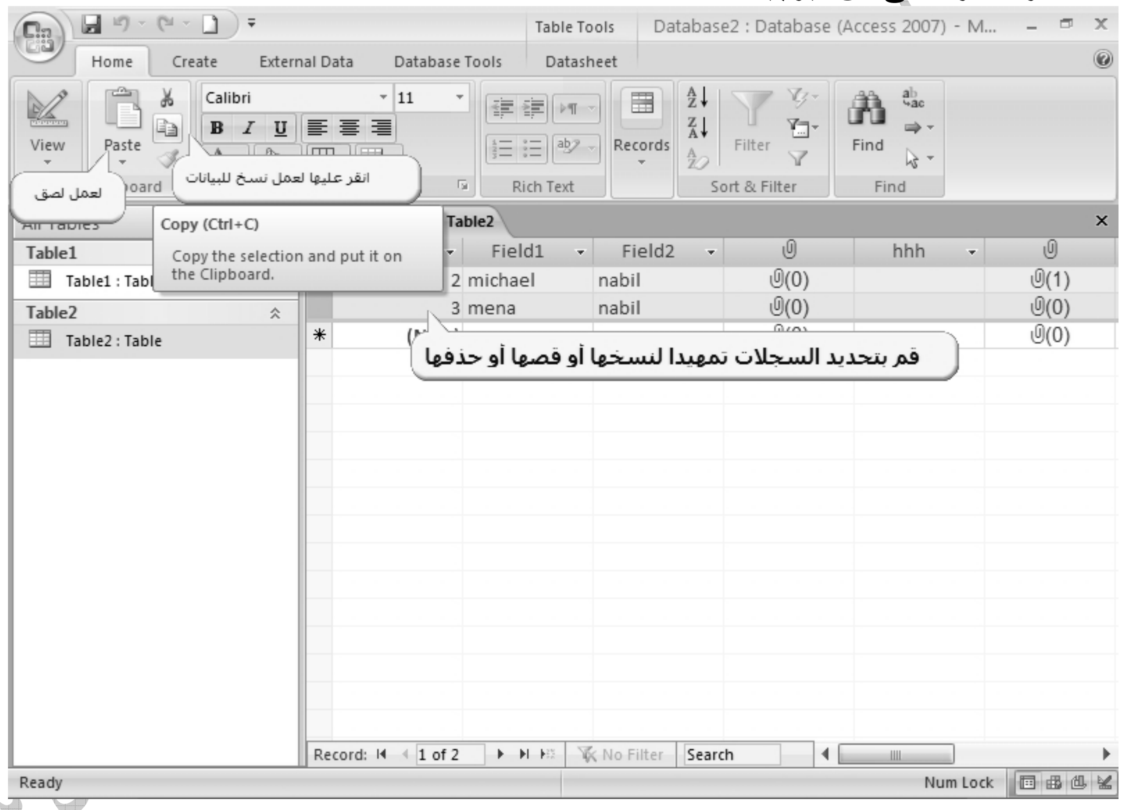
٣. لاختيار كل السجلات أضغط ctrl + A

حذف السجلات :-

١. اختر السجل أو السجلات المطلوبة .
٢. اضغط مفتاح Del .

نقل ونسخ البيانات :-

١. اختر البيانات التي تريد نسخها سواءً كانت خلية أو سجل أو مجموعة سجلات .
٢. ثم اختر الامر نسخ من تبويب Home .
٣. حدد المكان الذي سوف تنسخ إليه البيانات .
٤. اختر الأمر لصق من تبويب Home .



الانتقال داخل الجدول :-

١. يمكن استخدام الفأرة لاختيار أي حقل أو سجل .
٢. يمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل داخل الجدول .

تنسيق الجداول

تغيير عرض الأعمدة :-

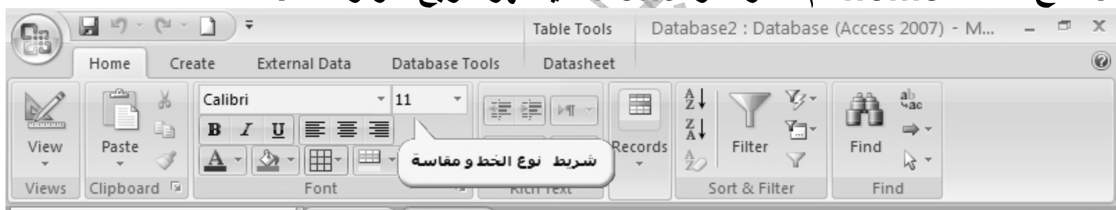
١. وجه المؤشر إلى الخط الرأس الذي يفصل بين أسماء الحقول وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم برأسين
١ اسحب الخط الرأسي لجهة اليسار أو اليمين لزيادة عرض العمود .

تغيير ارتفاع الصفوف :-

وجه المؤشر إلى عمود اختيار السجل ثم ثبته على أي خط من الخطوط الشبكية التي تظهر تحت السطور ، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسين ٢ ، اسحب السهم لأسفل لتزيد من ارتفاع السطور .

تغيير خط الكتابة :-

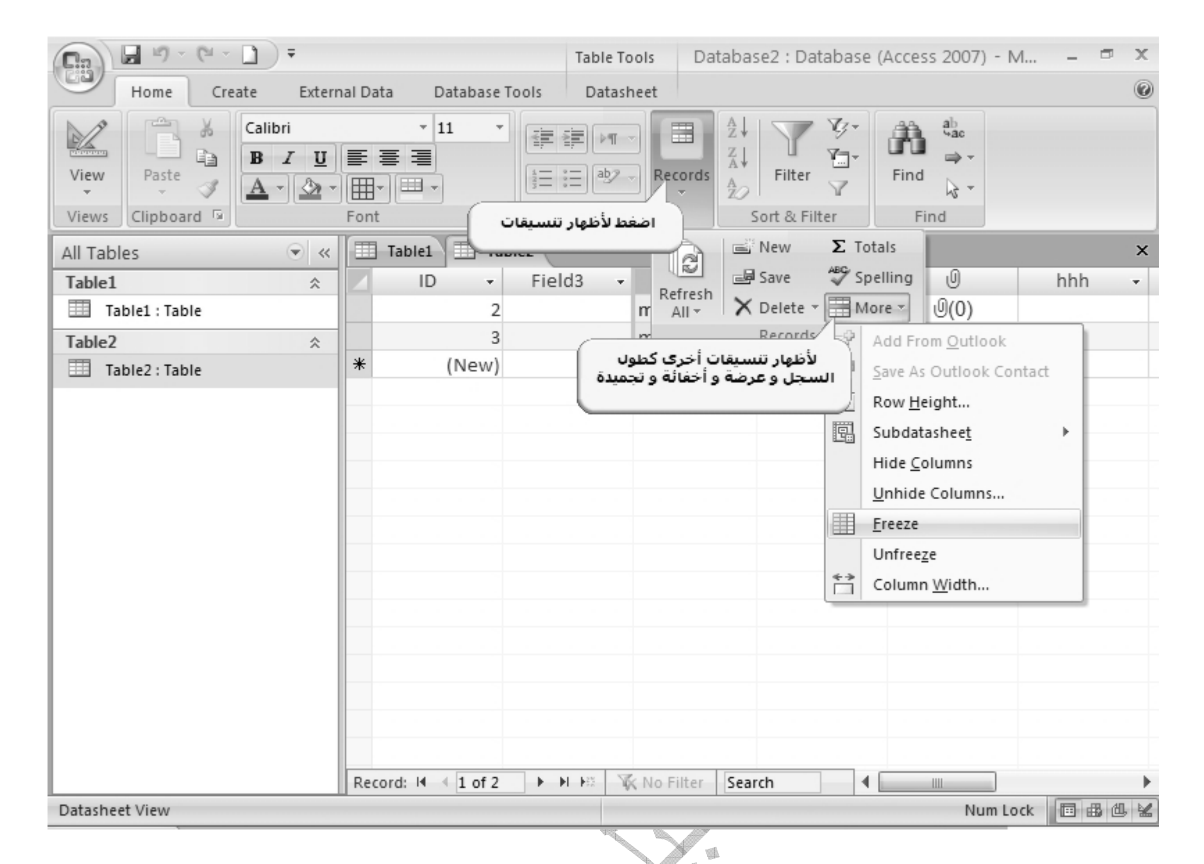
إن اختيار الخط الذي نريد سوف يؤثر على كل بيانات الجدول ولن يؤثر على الخط الموجود في النماذج والتقارير .
لاختيار خط اتبع ما يلي :-
١. افتح قائمة home ثم اختر أمر Font فينظهر مربع حوار خط .



٢. من خانة الخط حدد نوع الخط المطلوب .
٣. من خانة النمط حدد النمط الذي تريده .
٤. من خانة الحجم حدد الحجم الذي تريده .
٥. من خانة اللون حدد اللون الذي تريده .
٦. انقر زر موافق .

تجميد الأعمدة وإعادة تحريرها :-

تستخدم فكرة تجميد الأعمدة لتثبيت حقل معين أثناء طي الشاشة لرؤية الحقول الأخيرة من الشاشة مع الحقل الأول مثلاً . ولعمل ذلك :-
١. اختر العمود الذي تريد تجميده .
٢. افتح قائمة Home ثم اختر record ثم أختر More ثم أختر Freeze تجميد أعمدة من القائمة المنسدلة .



٣. انقر تبويب التمرير الأفقي إلى الجهة المعاكسة للعمود الذي اخترت تجميده . سوف ترى بأن العمود الذي اختر تجميده سوف يبقى ثابتاً وبقية الأعمدة سوف تتحرك .

٤. لإزالة التجميد ، افتح قائمة Home ثم اختار record ثم أختر More ثم أختر unfreeze أزالة تجميد أعمدة من القائمة المنسدلة .

بقية الفصول الخاصة بكتاب الأكسيس ٢٠٠٧ ليست فى النسخة المجانية الدعائية
يمكنك شراء النسخة الكاملة من مركز دريم ماكر Dream Makers
العنوان : ٧ ب شارع على الشيخ امام مستشفى مار مرقس اخر شارع معمل الالبان ابو وافية شبرا القاهرة مصر

تليفون : ٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

و من مكتبة اشرف موريس ٣٧ شارع الزهراء -عين شمس الشرقية - القاهرة
أسعار الكتب

الكتاب	عدد الصفحات	السعر بالجنية المصرى
احتراف Word 2007	١٥٠	٣٠
احتراف Excel 2007	١٥٠	٣٥
احتراف Access 2007	٢٠٠	٥٠
احتراف Power point 2007	٢٠٠	٥٠
الاكسيل ٢٠٠٧ للمحاسبين	١٥٠	٥٠
الاكسيس ٢٠٠٧ لأعداد البرامج التجارية	٢٠٠	٦٠

كما نعلن عن بدأ تنظيم الكورسات التالية ،*للحجز و الاستعلام* اتصل

م/ مايكل نبيل اخنوخ

مركز دريم ماكر Dream Makers

٠١٠٣٥٤٦٦٠٩

دبلومة صيانة الكمبيوتر

سعر الدبلومة ١٠٠ جنية

- التعريف بمكونات الكمبيوتر.
- كيفية تجميع جهاز كمبيوتر كامل .
- شرح اعدادت البيوس Bios .
- طرق تقسيم القرص الصلب ببرامج مختلفة .
- تنزيل ويندوز windows xp .
- طرق تعريف الكروت .
- عمل شبكة منزلية .
- اصلاح الاعطال الشائعة .

دبلومة الويندوز و الأوفيس ٢٠٠٧

سعر الدبلومة ٢٠٠ جنية

- Windows xp
- Microsoft word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft power point 2007
- Microsoft access 2007

دبلومة الجرافيك المستوى الاول

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

- مبادئ الفوتوشوب .
- فلاش ٨ .
- البرمجة باستخدام Action script 2.0
- اعداد برامج تعليمية باستخدام الفلاش.
- اعداد العاب باستخدام الفلاش.

دبلومة الجرافيك المستوى الثانى

سعر الدبلومة ٧٥٠ جنية

- برنامج فلاش الأصدار ٩ .
- البرمجة باستخدام Action script 3.0
- برنامج flex 2.0

دبلومة الأوفيس ٢٠٠٧ للمحاسبين

سعر الدبلومة ٥٠٠ جنية

Microsoft Excel 2007 advanced

للمحاسبين شرح كافة الدوال المحاسبية و اعداد قيود اليومية و الحسابات و الميزانية .

Microsoft Access 2007advanced

البرمجة بلغة VBA لعمل برنامج ادارة مخازن و الحصول على **برنامج مراقبة مخازن مجانا**

.

المراجع

Office 2007 Bible
Microsoft® Office Live For Dummies®
Wiley.Excel.2007.Power.Programming.with.VBA.Apr.2007
Wiley.Access.2007.VBA.Bible.May.2007
Microsoft® Office Access 2007 Forms, Reports, and Queries
OReilly.Access.Data.Analysis.Cookbook